

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PENGASIH
KABUPATEN KULON PROGO**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna
Memeroleh Gelar Sarjana Pendidikan**



**Disusun Oleh:
Avi Prastiana
NIM. 09402244042**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PENGASIH
KABUPATEN KULON PROGO**

SKRIPSI

Oleh :

Avi Prastiana

NIM 09402244042

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 5 Juni 2013

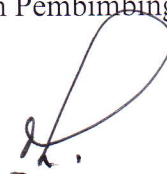
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,

Dosen Pembimbing



Djihad Hisyam, M.Pd.

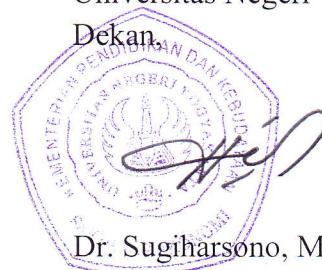
NIP 19501103 197803 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PENGASIH KABUPATEN KULON PROGO” yang disusun oleh Avi Prastiana, NIM 09402244042 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 21 Juni 2013 dan dinyatakan lulus.

| UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA DEWAN PENGUJI | | | |
|--|--------------------|---|-----------|
| Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
| Sudaryanto, M.Si. | Ketua Penguji |  | 28/6/2013 |
| Suranto, M.Pd, M.Si. | Penguji Utama |  | 26/6/2013 |
| Djihad Hisyam, M. Pd. | Sekretaris Penguji |  | 26/6/2013 |

Yogyakarta, Juni 2013
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Avi Prastiana

NIM : 09402244042

Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo” benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya yang ditulis/diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata cara penulisan ilmiah yang lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 5 Juni 2013

Yang menyatakan,

Avi Prastiana

NIM. 09402244042

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah ada kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari satu perkara) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh.

Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”.

(Qs. Al Insyirah :6-8)

Berusaha, Berdoa dan Bertawakal

(Penulis, 2013)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan memanjatkan puji syukur kepada ALLAH subhanahu wata'ala.

Saya persembahkan karya ini kepada :

1. Ibu Tukijem dan Alm. Bapak Adi Wiyono.
2. Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PENGASIH
KABUPATEN KULON PROGO**

**Oleh:
Avi Prastiana
NIM. 09402244042**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan, hambatan dalam pengelolaan dan cara mengatasi hambatan pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pengasih.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Petugas Perpustakaan, sedangkan informan pendukung Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Koordinator Perpustakaan, Guru, Karyawan dan Siswa. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif yang meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Sedangkan untuk memeriksa keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih meliputi: (a) Perencanaan yang dilakukan meliputi perencanaan koleksi bahan pustaka, perencanaan pengadaan sarana dan perencanaan pelayanan perpustakaan. (b) Pengorganisasian belum dilakukan sesuai dengan tugas pekerjaan masing-masing. (c) Pelaksanaan kegiatan perpustakaan masih terkendala fasilitas yang kurang mendukung. (d) Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah masih kurang dikarenakan banyaknya tanggung jawab kepala sekolah sehingga pengelolaan perpustakaan diserahkan pada petugas perpustakaan. (2) Hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan perpustakaan yaitu : kepedualian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah, terbatasnya anggaran, terbatasnya sarana dan prasarana, pengelola memiliki tugas rangkap, kurangnya koordinasi antar pengelola perpustakaan. (3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang timbul pada pengelolaan perpustakaan yaitu : peran pemerintah dalam pengawasan pengelolaan perpustakaan, petugas membelanjakan anggaran secara tepat, petugas harus dapat mengoptimalkan sarana dan prasarana, peran kepala sekolah sebagai penanggung jawab pelaksanaan perpustakaan harus dapat melakukan pengawasan secara intensif, koordinator perpustakaan mengadakan koordinasi setiap bulannya.

Kata kunci : *Pengelolaan, Perpustakaan.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya kepada kita, sehingga atas ijin dan ridha-Nya penulis bisa menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir Skripsi dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo”.

Penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan penelitian ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ijin penelitian untuk keperluan penyusunan skripsi.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si. Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang memberikan kesempatan untuk menyelesaikan penelitian ini.
4. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd Dosen Pembimbing yang telah sabar memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi.
5. Bapak Suranto, M.Pd, M.Si, Narasumber yang telah memberikan masukan-masukan dalam penyusunan skripsi.
6. Bapak Sudaryanto, M.Si, Ketua Penguji yang telah meluangkan waktu untuk membantu terselesaikannya skripsi ini.

7. Bapak dan Ibu dosen di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran atas didikan dan bimbingan pengajaran selama ini.
8. Bapak Drs. Tri Subandi, M.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Pengasih yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian.
9. Guru, karyawan dan siswa SMK Negeri 1 Pengasih, terima kasih telah bersedia bekerjasama untuk membantu penulis melakukan penelitian.
10. Semua Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta khususnya Nur Mutrohmah, Ita Nurmalasari, Yuanita Aprilia Ramadhani dan Latifah Wulandari. Terima kasih atas persahabatan serta motivasi, semangat, saran dan bantuan hingga skripsi ini terselesaikan.
11. Serta semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang telah membantu dari awal sampai terselesaikannya tugas akhir skripsi ini.

Semoga bantuan dari semua pihak yang tersebut di atas mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Amin.

Yogyakarta, 5 Juni 2013

Avi Prastiana
NIM. 09402244042

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| ABSTRAK | vii |
| KATA PENGANTAR..... | viii |
| DAFTAR ISI..... | x |
| DAFTAR GAMBAR..... | xiv |
| DAFTAR TABEL | xv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xvi |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Identifikasi Masalah | 5 |
| C. Pembatasan Masalah | 6 |
| D. Rumusan Masalah | 6 |
| E. Tujuan Penelitian | 7 |
| F. Manfaat Penelitian..... | 7 |
| BAB II KAJIAN TEORI..... | 9 |
| A. Deskripsi Teori | 9 |
| 1. Pengertian Pengelolaan..... | 9 |
| a. Perencanaan (<i>Planning</i>) | 10 |
| b. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) | 13 |
| c. Pelaksanaan (<i>Actuating</i>) | 14 |
| d. Pengawasan (<i>Controlling</i>) | 16 |

| | |
|--|-----------|
| 2. Perpustakaan | 19 |
| a. Pengertian Perpustakaan | 19 |
| b. Macam Perpustakaan | 20 |
| c. Fungsi Perpustakaan | 23 |
| d. Perpustakaan Ideal | 25 |
| 3. Pengelolaan Perpustakaan | 28 |
| a. Pengadaan Koleksi | 28 |
| b. Inventarisasi | 31 |
| c. Klasifikasi | 32 |
| d. Katalogisasi | 36 |
| e. Pelayanan Perpustakaan | 38 |
| f. Prasarana dan Sarana Perpustakaan | 39 |
| B. Hasil Penelitian yang Relevan | 42 |
| C. Kerangka Pikir | 44 |
| D. Pertanyaan Penelitian | 46 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 49 |
| A. Desain Penelitian | 49 |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian | 49 |
| C. Informan Penelitian | 49 |
| D. Teknik Pengumpulan Data | 50 |
| E. Teknik Analisis Data | 52 |
| F. Teknik Keabsahan Data | 53 |

| | |
|--|-----------|
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 54 |
| A. Hasil Penelitian | 54 |
| 1. Deskripsi Tempat Penelitian | 54 |
| a. Sejarah SMK Negeri 1 Pengasih | 54 |
| b. Visi dan Misi SMK Negeri 1 Pengasih | 55 |
| c. Deskripsi Fisik SMK Negeri 1 Pengasih | 56 |
| d. Potensi Siswa, Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Pengasih | 57 |
| e. Deskripsi Fisik Ruang Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih | 59 |
| f. Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih | 60 |
| g. Petugas/Pengelola Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih | 62 |
| h. Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih | 63 |
| 2. Deskripsi Data Penelitian | 63 |
| a. Pengelolaan Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih | 63 |
| B. Pembahasan..... | 83 |
| 1. Pengelolaan Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih | 83 |
| 2. Hambatan yang Muncul dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih | 93 |

| | |
|--|------------|
| 3. Upaya-upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan | |
| Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih..... | 96 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | 99 |
| A. Kesimpulan | 99 |
| B. Implikasi | 100 |
| C. Saran | 101 |
| DAFTAR PUSTAKA | 103 |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|---|----------------|
| 1. Skema Kerangka Pikir | 46 |
| 2. Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih | 60 |

DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|--|----------------|
| 1. Daftar Pengelola Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih | 62 |
| 2. Rincian Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih | 63 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Instrumen Penelitian
2. Transkrip Wawancara
3. Hasil Observasi
4. Struktur Organisasi Sekolah
5. Struktur Organisasi Perpustakaan
6. Tugas Pengelola Perpustakaan
7. Peraturan Peminjaman
8. Prosedur Peminjaman Buku Paket
9. Tata Tertib Perpustakaan
10. Daftar Klasifikasi Perpustakaan
12. Macam Katalog
13. Daftar Inventarisasi
14. Lembar Peminjaman dan Pengembalian Buku Paket
15. Dokumentasi Penelitian
16. Surat Ijin Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu tujuan pendidikan nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya. Untuk mencapai tujuan pendidikan nasional dibutuhkan peran lembaga pendidikan. Sekolah sebagai salah satu pusat pendidikan harus mampu meningkatkan kualitas pendidikan. Kualitas pendidikan salah satunya bergantung pada proses belajar mengajar. Namun, proses belajar mengajar tidak akan berjalan dengan lancar apabila tidak didukung oleh sumber belajar yang memadai. Sumber belajar yang amat penting tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah merupakan satu unit kerja yang menyediakan sumber-sumber informasi sebagai bahan kegiatan proses belajar mengajar. Tanpa kehadiran perpustakaan, maka kegiatan proses belajar mengajar tidak akan efektif, karena baik guru maupun siswa yang terlibat dalam proses belajar mengajar tersebut tidak memiliki akses yang mudah, cepat, dan luas pada sumber-sumber informasi. Melalui perpustakaan sekolah guru dan siswa dapat memperoleh kesempatan untuk memperluas pengetahuan. Selain itu perpustakaan sekolah juga membina masyarakat sekolah untuk terbiasa membaca dan menumbuhkan kesadaran akan manfaat perpustakaan sebagai sumber informasi dalam kaitannya dengan proses belajar mengajar sehingga peran perpustakaan dapat berjalan dengan optimal.

Undang-undang Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 pasal 45 menyebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan, intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik. Perpustakaan termasuk dalam pengertian sarana dan prasarana pendidikan, maka pengelolaannya perlu diperhatikan untuk menunjang keberhasilan pendidikan.

Perpustakaan sekolah sebagaimana organisasi lainnya harus dikelola secara profesional sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen. Dengan menerapkan fungsi manajemen yang baik akan mengoptimalkan pencapaian tujuan perpustakaan sekolah sehingga berdampak positif pada pencapaian tujuan pendidikan nasional. Untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan sekolah dapat dilakukan dengan cara pembinaan, sehingga perpustakaan sekolah dapat benar-benar berfungsi sebagaimana mestinya. Perpustakaan yang dikelola dengan baik serta dilengkapi dengan fasilitas yang memadai akan dapat memicu kemandirian siswa dalam menumbuhkan pengetahuan baik dengan guru maupun inisiatif sendiri.

Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah agar dapat melayani warga sekolah terhadap kebutuhan sumber belajar dan layanan informasi, maka sekolah dituntut untuk menyediakan berbagai koleksi yang lengkap dan memadai guna menunjang, memperlancar dan meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan di sekolah. Koleksi tersebut dapat berupa buku-buku pustaka dan bahan bukan buku seperti koran, majalah, kliping, audio visual

dan sebagainya. Namun, pada umumnya perpustakaan sekolah lebih menekankan pada koleksi buku-buku paket materi belajar. Sedangkan jenis koleksi lainnya seperti koran dan majalah jumlahnya relatif sedikit.

Pengetahuan dan keterampilan pustakawan sangat berpengaruh terhadap pengelolaan perpustakaan sekolah. Kedua kemampuan tersebut sangat diperlukan, mengingat perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang berperan dalam meningkatkan proses belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu, pengelola perpustakaan sekolah haruslah petugas yang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang perpustakaan. Pustakawan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah akan memiliki keinginan untuk memajukan perpustakaan sekolahnya sehingga perpustakaan dapat bermanfaat secara optimal bagi seluruh warga sekolah.

Peran kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan sekolah juga sangat penting. Kepala sekolah mempunyai tanggung jawab penuh terhadap seluruh aspek yang berada di sekolah terutama pendidikan dan pengajaran. Untuk memenuhi tanggung jawab tersebut kepala sekolah harus memberikan perhatian terhadap keberadaan perpustakaan sekolah sebagaimana perhatian terhadap komponen-komponen lain yang berada di sekolah.

Berdasarkan prasurvey, perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Pengasih belum optimal dan masih perlu peningkatan agar menjadi perpustakaan yang diharapkan dapat membantu meningkatkan kualitas pendidikan para siswa. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yaitu:

perencanaan yang dilakukan tanpa melibatkan pihak terkait, pembagian kerja masih belum sesuai dengan pekerjaannya masing-masing, pelaksanaan pelayanan perpustakaan belum optimal dikarenakan masih dilakukan secara manual, dan kegiatan pengawasan oleh kepala sekolah masih kurang.

Hal lain yang menjadi masalah adalah kurang lengkapnya koleksi bahan pustaka sehingga siswa dan guru tidak mendapatkan bahan pustaka yang relevan. Selain itu, terbatasnya jumlah anggaran juga masih menjadi masalah kurang optimalnya peran perpustakaan sekolah. Keterbatasan anggaran tersebut menyebabkan perpustakaan tidak mampu membeli buku, melengkapi sarana/perlengkapan perpustakaan seperti pendingin udara dan komputer. Hal tersebut menyebabkan perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih belum menggunakan komputer dalam pelayanan peminjaman dan pengembalian, pelayanan dilakukan secara manual dengan dicatat pada buku peminjaman. Selain itu, internet sebagai fasilitas untuk mendapatkan informasi dengan cepat juga belum tersedia di perpustakaan. Dengan tidak adanya fasilitas tersebut siswa kesulitan mendapatkan informasi untuk memperluas pengetahuan dan meningkatkan prestasi siswa sehingga kebanyakan siswa berkunjung ke perpustakaan hanya untuk mencari koleksi pustaka baru seperti buku materi, novel atau majalah baru. Padahal perpustakaan tidak hanya sebagai tempat sumber belajar ataupun tempat meminjam buku tetapi dapat juga digunakan untuk berbagai kegiatan, seperti belajar kelompok, diskusi kelompok ataupun untuk membaca buku. Dengan demikian peran perpustakaan sangatlah vital dalam meningkatkan pendidikan di sekolah pada

khususnya dan pendidikan nasional pada umumnya. Oleh karena itu, perlu perhatian yang besar dari pihak sekolah dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti **“Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang sebagaimana diungkapkan di atas, maka permasalahan dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Terbatasnya jumlah anggaran yang disediakan sekolah untuk pengembangan perpustakaan sekolah.
- b. Kurang lengkapnya koleksi bahan pustaka sehingga siswa dan guru tidak mendapatkan bahan pustaka yang relevan guna meningkatkan kualitas belajar mengajar.
- c. Sarana yang ada di perpustakaan sekolah kurang memadai dalam mendukung kualitas pelayanan yang efektif dan efisien.
- d. Perencanaan pengadaan koleksi yang terhambat anggaran.
- e. Pengorganisasian belum dilakukan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- f. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan belum optimal dikarenakan masih dilakukan secara manual.
- g. Kegiatan pengawasan oleh kepala sekolah masih kurang.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, permasalahan yang ada cukup luas, sehingga perlu adanya pembatasan masalah yang hendak diteliti. Penelitian ini dibatasi pada pengelolaan perpustakaan dalam aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah dan pembatasan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

- a. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo yang meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan?
- b. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo?
- c. Upaya-upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam proses pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini adalah untuk:

- a. Mengetahui pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo yang meliputi:
 - 1) Aspek perencanaan
 - 2) Aspek pengorganisasian
 - 3) Aspek pelaksanaan
 - 4) Aspek pengawasan
- b. Mengetahui hambatan yang muncul dalam proses pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo.
- c. Mengetahui upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo.

F. Manfaat Penelitian

- a. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu, wawasan dan pengalaman bagi peneliti serta pembaca khususnya dalam bidang pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo.

b. Secara Praktis

1) Bagi Sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi sekolah dalam upaya mengoptimalkan pengelolaan perpustakaan.

2) Bagi Peneliti

Sebagai sarana untuk menambah wawasan, pengalaman, dan pengetahuan tentang pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo, selain itu penelitian ini digunakan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Pengelolaan

Dalam bahasa Inggris *management* mempunyai pengertian yang sama dengan pengelolaan yang berarti pengaturan atau pengurusan (Suharsimi Arikunto, 1998: 30). Jika pengelolaan mempunyai arti yang sepadan dengan manajemen, selanjutnya Hani Handoko (2008: 8) mengemukakan “Pengelolaan atau manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Nanang Fattah (2004: 1) mengartikan manajemen sebagai “proses merencana, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien”.

Berdasarkan definisi manajemen di atas dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya

lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam hal ini manajemen lebih mengarah pada manajemen perpustakaan, Jo Bryson yang dikutip oleh Lasa HS (2005: 3) mengartikan manajemen perpustakaan sekolah adalah “upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian”. Dalam pengertian ini ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia dan sumber non manusia yang berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide peraturan-peraturan dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa.

Dari pengertian yang telah dijelaskan di atas, untuk mencapai tujuan organisasi dibutuhkan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Kegiatan ini disebut dengan fungsi manajemen. Fungsi manajemen ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Salah satu fungsi manajemen yang memiliki peran penting dalam proses pencapaian tujuan suatu organisasi adalah fungsi perencanaan (*planning*). Sesuai dengan pendapat George R Terry

yang diterjemahkan oleh J. Smith (2000: 46) menyatakan bahwa “Perencanaan merupakan pemilihan dan menghubungkan fakta, menggunakan asumsi-asumsi tentang masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan”. Lasa HS (2005: 56) dalam bukunya Manajemen Perpustakaan mengemukakan bahwa: “Perencanaan merupakan aktivitas yang menyangkut pembuatan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melaksanakannya, kapan pelaksanaannya, dan siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya”.

Menurut Siswanto (2007:42) “perencanaan adalah proses dasar yang digunakan untuk memilih tujuan dan menentukan cakupan pencapaiannya”. Dalam hal ini, merencanakan berarti mengupayakan penggunaan sumberdaya manusia (*human resources*), sumber daya alam (*natural resources*), dan sumberdaya lainnya (*other resources*) untuk mencapai tujuan. Sejalan dengan pengertian tersebut Hani Handoko (2008: 23) menyatakan bahwa: “Perencanaan (*planning*) adalah: a) pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi; b) penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program prosedur, metoda, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan”.

Berdasarkan batasan-batasan tentang perencanaan di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menentukan apa yang akan dilakukan pada masa datang dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lain dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Perencanaan yang matang dan jelas dapat dijadikan sebagai pedoman dan standar kerja dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Tanpa adanya perencanaan yang baik, maka pelaksanaan dan perkembangan perpustakaan juga ikut terhambat. Oleh karena itu, fungsi perencanaan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan fungsi manajemen lainnya dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perencanaan dilakukan dengan tahapan-tahapan tertentu agar dapat menghasilkan rencana yang efektif. Menurut Hani Handoko (2008: 79), ada empat tahap dasar perencanaan:

- a) Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan. Perencanaan dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi atau kelompok kerja.
- b) Merumuskan keadaan saat ini. Pemahaman akan posisi perusahaan atau organisasi dari tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya-sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan adalah sangat penting karena tujuan dan rencana menyangkut waktu yang akan datang. Pada tahap ini memerlukan informasi terutama keuangan dan data statistic yang didapatkan melalui komunikasi dalam organisasi.
- c) Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan, segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi

dalam mencapai tujuannya atau mungkin menimbulkan masalah.

- d) Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan. Tahap terakhir dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternatif kegiatan untuk pencapaian tujuan.

Perencanaan dapat berjalan dengan baik, apabila tujuan telah ditetapkan dan persyaratan perencanaan juga diperhatikan. Menurut Djati Julitriarsa (2001: 31), ada lima syarat perencanaan yang baik yaitu: “a) Berdasarkan pada alternative; b) Harus realistis; c) Rencana harus ekonomis; d) Rencana harus fleksible; e) Dilandasi partisipasi”.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan khususnya dalam pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan syarat-syarat dan langkah-langkah yang benar sehingga rencana yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Rencana-rencana yang telah disusun dapat terlaksana apabila terdapat suatu organisasi yang akan melaksanakan rencana tersebut dengan sukses. George R Terry yang diterjemahkan oleh J. Smith (2000: 73) mengemukakan: “Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk dan mengatur seluruh

sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses”

Pengorganisasian menurut Hani Handoko (2008: 24) adalah sebagai berikut:

Pengorganisasian (*organizing*) adalah a) penentuan sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi; b) perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat “membawa” hal-hal tersebut ke arah tujuan; c) penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian; d) pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses pengorganisasian perpustakaan akan dapat berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi, dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian menyangkut penentuan pekerjaan, pembagian kerja, penetapan mekanisme untuk mengkoordinasikan kegiatan.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Setelah perencanaan dan pengorganisasian selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya yang perlu ditempuh dalam manajemen

adalah mewujudkan rencana. Perwujudan dari sebuah rencana akan mendapatkan hasil yang sesuai dengan rencana apabila dilakukan tindakan untuk mencapainya. Langkah untuk mewujudkan rencana agar mendapatkan hasil yang sesuai dengan rencana adalah pelaksanaan atau biasa disebut dengan *actuating*. George R Terry yang diterjemahkan oleh J. Smith (2000: 17) mengemukakan :

“*Actuating* disebut juga gerakan aksi mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manager untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai”.

Dari pengertian di atas, pelaksanaan (*actuating*) tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

Actuating sering disebut dengan berbagai nama, salah satunya *directing* atau pengarahan. Siswanto (2007: 111) menyatakan: “Pengarahan merupakan suatu proses pembimbingan, pemberian petunjuk, dan instruksi kepada bawahan agar mereka bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan”. Sedangkan Hani Handoko (2008: 25) mengemukakan bahwa “Fungsi pengarahan secara

sederhana adalah untuk membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan”.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengarahan adalah upaya memberi petunjuk sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat terlaksana dengan sukses. Pengarahan dalam perpustakaan juga harus dilakukan sesuai dengan berpedoman pada perencanaan yang telah ditentukan sebelumnya, sehingga apa yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Fungsi manajemen tidak akan efektif tanpa adanya fungsi pengawasan (*controlling*). Pengawasan dilakukan untuk mengendalikan pelaksanaan tujuan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya Menurut George R Terry dalam bukunya Prinsip-Prinsip Manajemen yang diterjemahkan oleh J. Smith (2000: 166) mengendalikan ialah “suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan. Pengendalian berorientasi pada obyek yang dituju dan merupakan alat untuk menyuruh orang-orang bekerja menuju sasaran yang ingin dicapai”.

Hani Handoko (2008: 25) menyatakan: “Pengawasan (*controlling*) adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan

untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan suatu tindakan pengukuran pelaksanaan dan pengambilan tindakan yang sedang atau sudah berjalan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan pengelolaan perpustakaan digunakan untuk mengetahui aspek kegiatan yang dilaksanakan apakah sesuai dengan perencanaan atau tidak. Pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan bukannya untuk mencari kesalahan dari pekerjaan atau organisasi namun merupakan pengukuran dan koreksi terhadap semua aktivitas untuk mengetahui bahwa semua tingkat tujuan dan rancangan telah benar-benar dilaksanakan.

Pengawasan mempunyai sasaran untuk melakukan pencegahan dan atau perbaikan ketidaksesuaian atau perbedaan-perbedaan, kesalahan-kesalahan dan berbagai kelemahan dari suatu pelaksanaan tugas dan wewenang. Pengawasan pengelolaan perpustakaan dapat digunakan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan, untuk kemudian dilakukan kegiatan perbaikan dan mencegah terulang kembali kesalahan-kesalahan, dan untuk menjaga agar pelaksanaannya tidak berbeda dengan rencana yang telah ditetapkan.

Ada tiga tipe dasar pengawasan menurut Hani Handoko (2008: 361-362) yaitu:

1) Pengawasan pendahuluan (*feedforward control*)

Pengawasan pendahuluan dirancang untuk mengantisipasi kesalahan-kesalahan atau penyimpangan-penyimpangan dari tujuan sehingga memungkinkan koreksi sebelum kegiatan terselesaikan. Pengawasan ini akan efektif apabila informasi yang didapat akurat dan tepat waktu dalam mengetahui perubahan akan tujuan yang dicapai.

2) Pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan (*concurrent control*)

Pengawasan ini dilakukan ketika kegiatan sedang berlangsung sehingga dapat diketahui kendala dan kesulitan yang muncul saat pelaksanaan. Dengan demikian dapat dicari solusi guna mengatasi kesulitan yang ada dan memperbaiki kesalahan yang terjadi agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

3) Pengawasan umpan balik (*feedback control*)

Pengawasan ini dilakukan setelah kegiatan selesai dengan pengukuran terhadap hasil yang diperoleh. Penyimpangan atau kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan akan digunakan sebagai acuan agar tidak terjadi kesalahan serupa.

Pengelolaan perpustakaan tidak akan selalu berjalan dengan lancar maka dari itu perlu adanya kegiatan pengawasan. Ketiga jenis pengawasan ini sangat diperlukan dalam peningkatan pengelolaan perpustakaan. Pengelola harus mengetahui situasi dan kondisi agar dapat memilih jenis pengawasan yang paling tepat sehingga pencapaian tujuan sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

2. Perpustakaan

a. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan akan bermanfaat bagi anggotanya apabila dikelola dengan baik sesuai dengan pedoman tertentu. Di dalam perpustakaan terdapat berbagai macam bahan pustaka yang digunakan oleh para anggotanya. Hal ini sesuai dengan pendapat Sulisty Basuki (1994: 1) yang menyatakan:

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian atau subbagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan.

Selanjutnya Ibrahim Bafadal (2009: 3) mengemukakan bahwa:

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik

berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Wiji Suwarno (2011: 14) menyatakan : “Perpustakaan merupakan suatu satuan kerja organisasi, badan atau lembaga. Satuan tersebut dapat berdiri sendiri, tetapi dapat juga merupakan bagian dari organisasi di atasnya yang lebih besar”. Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa secara garis besar perpustakaan adalah salah satu unit kerja / lembaga tertentu yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka baik yang tertulis, tercetak, maupun grafis lainnya, yang diatur dan diorganisasikan secara sistematis untuk dipergunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan bagi setiap pemakainya.

b. Macam Perpustakaan

Menurut Larasati Milburga dkk. (1991: 33-34) secara garis besar jenis-jenis perpustakaan dibedakan antara lain:

- 1) Perpustakaan Nasional, berkedudukan di ibukota negara, berfungsi sebagai perpustakaan deposit nasional dan terbitan asing dalam bidang ilmu pengetahuan.

- 2) Perpustakaan Wilayah, berkedudukan di ibukota propinsi, sebagai pusat kerja sama antar perpustakaan di wilayah propinsi.
- 3) Perpustakaan Umum, menjadi pusat kegiatan belajar, pelayanan informasi, penelitian dan rekreasi bagi seluruh lapisan masyarakat.
- 4) Perpustakaan Keliling, berfungsi sebagai perpustakaan umum untuk melayani masyarakat yang tidak terjangkau oleh pelayanan perpustakaan umum.
- 5) Perpustakaan Sekolah, berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, pusat penelitian sederhana, pusat baca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.
- 6) Perpustakaan Perguruan Tinggi, berfungsi sebagai sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 7) Perpustakaan Khusus/Dinas, berfungsi sebagai pusat referensi dan penelitian serta sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi/lembaga yang bersangkutan.

Supriyadi seperti yang disederhanakan oleh Ibrahim Bafadal (2009: 4) menyatakan : “Perpustakaan sekolah adalah

perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat Sekolah Dasar maupun Sekolah lanjutan”.

Secara sederhana Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar (2010: 2) menegaskan bahwa “Perpustakaan sekolah itu adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah”. Sejalan dengan hal tersebut, Engking Mudyana dan Royani yang dikutip Dian Sinaga (2011: 16) menyebutkan bahwa

Perpustakaan sekolah ialah sarana penunjang pendidikan yang bertindak di satu pihak sebagai pelestari ilmu pengetahuan, dan di lain pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang akan diwariskan kepada generasi yang lebih muda. Secara nyata perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk proses belajar dan mengajar bagi guru maupun bagi murid.

Perpustakaan sekolah maupun perpustakaan pada umumnya memiliki fungsi yang sama penting bagi para anggotanya. Perbedaan antara perpustakaan sekolah dengan perpustakaan pada umumnya adalah bahwa perpustakaan sekolah dimanfaatkan para siswa sebagai sumber belajar dan perpustakaan pada umumnya dimanfaatkan oleh masyarakat sebagai sumber informasi.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan di sekolah yang menyediakan berbagai kumpulan bahan pustaka,

baik berupa buku-buku maupun bukan buku bagi siswa, guru maupun karyawan. Kumpulan bahan pustaka tersebut diorganisir secara sistematis di suatu ruang sehingga dapat membantu guru dan siswa dalam fungsinya menunjang proses pembelajaran. Dengan demikian perpustakaan ikut serta dalam pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya dan tujuan pendidikan nasional.

c. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan didirikan guna memberikan fungsi bagi anggotanya. Salah satu fungsi perpustakaan sekolah adalah fungsi menunjang proses belajar mengajar. Selain menunjang proses belajar mengajar perpustakaan sekolah juga memiliki banyak fungsi, seperti yang dikemukakan oleh Noerhayati (1987: 16) fungsi perpustakaan adalah:

1. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana penunjang pendidikan
2. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana proses belajar mengajar.
3. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai tempat penanaman dan pembinaan minat baca.
4. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai tempat penanaman disiplin, tempat rekreasi dan penelitian.

Menurut Ibrahim Bafadal (2009: 6) perpustakaan sekolah memiliki beberapa fungsi, antara lain:

- 1) Fungsi edukatif
 Dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah, sehingga dapat menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa perpustakaan sekolah memiliki fungsi edukatif.
- 2) Fungsi informatif
 Perpustakaan yang maju tidak hanya menyediakan bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku. Semua ini akan memberikan informasi yang diperlukan murid-murid. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.
- 3) Fungsi tanggung jawab administratif
 Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjam dan pengembalian buku selalu dicatat guru pustakawan. Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab juga membiasakan murid bersikap dan bertindak secara administratif.
- 4) Fungsi riset
 Dengan adanya bahan pustaka yang lengkap dalam perpustakaan sekolah, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset yaitu mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan.
- 5) Fungsi rekreatif
 Fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat dengan membaca bahan pustaka dan lain sebagainya.

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu komponen utama pendidikan, diharapkan mampu menunjang pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Selaras dengan hal tersebut, Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar (2010: 2) mengemukakan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah secara umum memiliki fungsi utama yaitu sebagai pusat belajar bagi siswa, guru dan karyawan. Tujuan pengunjung datang ke perpustakaan sekolah antara lain untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan, memperoleh informasi atau untuk mengisi waktu luang.

d. Perpustakaan Ideal

Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, pasal 23 menyebutkan bahwa:

- 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional

perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

- 2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan
- 3) pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- 4) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- 5) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- 6) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 7) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

Perpustakaan sekolah yang baik memang bersifat relatif, namun demikian bukan berarti kriteria tersebut tidak bisa dirumuskan sama sekali. Sifat relatif ini disebabkan oleh kondisi dari sekolah yang sangat beragam. Ada sekolah yang mempunyai sarana yang lengkap sedangkan pada sisi lain masih ada sekolah yang sarana pendukungnya kurang lengkap.

Darmono (2007: 6-7) dalam jurnal perpustakaan sekolah menyebutkan kriteria perpustakaan yang ideal dapat berfungsi sebagai sumber belajar siswa secara memadai adalah sebagai berikut:

- 1) adanya status kelembagaan yang kuat dari perpustakaan,

- 2) struktur organisasi perpustakaan jelas dan berjalan dengan baik,
- 3) memiliki ruangan yang memadai sesuai dengan jumlah siswa, bersih, dan penyalurnya cukup,
- 4) memiliki tempat baca yang memadai,
- 5) memiliki perabot perpustakaan secara memadai,
- 6) partisipasi pemakainya (siswa dan guru) baik dan aktif,
- 7) jenis koleksinya mencerminkan komposisi yang baik antara buku teks dengan buku fiksi, yaitu 40% untuk buku teks, 30% buku-buku pengayaan, dan 30% buku fiksi serta judul buku yang dimiliki bervariasi,
- 8) koleksi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan kurikulum sekolah,
- 9) memiliki tenaga pengelola dengan kompetensi yang memadai,
- 10) pengorganisasian koleksinya teratur,
- 11) didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi
- 12) administrasi perpustakaannya tertib yang meliputi administrasi keanggotaan, administrasi inventaris buku dan perabot, peminjaman, penyusutan, penambahan buku, statistik peminjaman,
- 13) memiliki sarana penelusuran informasi yang baik
- 14) memiliki peraturan perpustakaan,
- 15) memiliki program pengembangan secara jelas dan terarah,
- 16) memiliki program keberaksaraan informasi (literasi informasi),
- 17) memiliki program pengembangan minat membaca di kalangan siswa,
- 18) memiliki program mitra perpustakaan,
- 19) melakukan kegiatan promosi dan pemasyarakatan perpustakaan,
- 20) kegiatan perpustakaan terintegrasi dengan kurikulum dan kegiatan belajar,
- 21) memiliki anggaran perpustakaan secara tetap,
- 22) adanya kerjasama dengan sekolah lain,
- 23) pelayanannya menyenangkan,
- 24) ada jam perpustakaan sekolah yang terintegrasi dalam kurikulum.

Kriteria di atas dapat digunakan sebagai acuan pengelolaan perpustakaan sekolah agar bermanfaat bagi warga sekolah dan

tujuan perpustakaan tercapai dengan efektif dan efisien. Dengan tercapainya tujuan perpustakaan maka peran perpustakaan sekolahpun dapat optimal.

3. Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan yang lengkap dan dikelola dengan baik memungkinkan peserta didik untuk lebih mengembangkan dan mendalami pengetahuan yang diperolehnya di kelas melalui belajar mandiri, baik pada waktu-waktu kosong di sekolah maupun di rumah. Disamping itu, juga memungkinkan guru untuk mengembangkan pengetahuan secara mandiri dan dapat mengajar dengan metode bervariasi. Pengelolaan perpustakaan meliputi berbagai kegiatan yang antara lain sebagai berikut:

a. Pengadaan Koleksi

Koleksi bahan pustaka sangat penting bagi suatu perpustakaan. Pengadaan koleksi bahan pustaka harus dilakukan sesuai dengan aturan yang ada. Menurut Ibrahim Bafadal (2009: 25) pengadaan koleksi berarti “mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah dari menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang”.

Pengadaan koleksi harus dilakukan dengan memperhatikan berbagai aspek. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan koleksi adalah sebagai berikut:

1) Macam koleksi

Koleksi perpustakaan biasanya terdiri atas buku dan bahan bukan buku. Koleksi buku terdiri atas buku pelajaran pokok, buku pelajaran lengkap, buku bacaan serta buku sumber atau referensi. Sedangkan bahan bukan buku misalnya koran, majalah, kliping, audio visual dan sebagainya.

2) Cara pengadaan

Menurut Ibrahim Bafadal (2009: 37) secara garis besar pengadaan bahan pustaka dilakukan melalui cara membeli, pemberian hadiah, tukar-menukar dan meminjam.

- a) Pembelian, cara ini merupakan cara yang terbaik karena perpustakaan sekolah dapat memilih buku-buku yang benar-benar dibutuhkan oleh sekolah.
- b) Hadiah, pengadaan koleksi melalui hadiah bukan merupakan andalan pembinaan koleksi perpustakaan, karena pengadaan koleksi yang bersumber dari hadiah kadang-kadang kurang cocok dengan tujuan perpustakaan.
- c) Sumbangan, sumbangan buku atau majalah bisa diperoleh dari penerbit, perpustakaan daerah,

pemerintah, masyarakat, yayasan atau organisasi keagamaan.

- d) Tukar menukar bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah pustaka yang tidak diperlukan lagi, atau memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak, dan ingin ditukarkan lagi dengan pustaka lain.
- e) Peminjaman, perpustakaan sering dititipi sejumlah pustaka oleh seseorang. Pustaka yang dititipkan boleh dipinjamkan, tetapi statusnya tetap milik penitip.

Sedangkan menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar (2010: 26) pengadaan buku dapat dilakukan melalui berbagai cara yang antara lain pembelian, hadiah atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar menukar dengan perpustakaan lain yang sejenis, penggandaan koleksi yang ada dan lain-lain. Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan buku sangatlah penting bagi suatu perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah yang berhubungan dengan proses belajar mengajar. Pengadaan koleksi

bahan pustaka baik dilakukan melalui pembalian, hadiah maupun swadana masyarakat sangat bermanfaat guna mengembangkan dan melengkapi koleksi perpustakaan sehingga dapat memberikan peran secara optimal.

b. Inventarisasi

Bahan pustaka yang diterima perpustakaan sekolah dan akan menjadi koleksinya perlu diberi tanda kepemilikan. Bahan pustaka hendaknya di inventaris atau dicatat dalam buku inventaris/buku induk dan diberi nomor inventaris. Tanda kepemilikan dapat berupa pengecatan, penulisan atau pemberian stempel. Langkah yang harus ditempuh untuk memberi tanda ini disebut dengan inventarisasi.

Menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar (2010: 33) kegiatan inventarisasi terdiri atas beberapa pekerjaan yang antara lain pemeriksaan, pengecatan dan pendaftaran ke buku induk. Sedangkan Ibrahim Bafadal (2009: 46) mengemukakan bahwa kegiatan inventaris bahan pustaka meliputi:

- 1) Memberi stempel pada buku-buku. Setiap buku baru yang datang harus diperiksa, baik nama pengarang, judul, edisi serta bentuk fisiknya. Apabila sudah benar, maka buku distempel dengan stempel sekolah dan stempel inventaris.

- 2) Mendaftar buku-buku. Buku-buku yang telah distempel segera diinventarisasikan dalam buku inventaris. Dalam penginventarisannya diusahakan dibagi menurut cara pengadaannya. Namun apabila penyelenggaraannya masih sederhana penginventarisasian buku perpustakaan dapat disatukan dalam satu buku yaitu buku induk.

Dari penjelasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan inventarisasi meliputi pemeriksaan, pemberian stempel dan pendaftaran ke buku inventaris. Inventarisasi sangat penting mengingat banyaknya buku yang diterima akan memudahkan dalam pengecekan kembali.

c. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan. Richardson seperti yang disederhanakan oleh Ibrahim Bafadal (2009: 51) mengatakan bahwa:

Klasifikasi merupakan kegiatan mengelompokkan dan menempatkan barang-barang. Dengan demikian klasifikasi buku/bahan pustaka adalah proses memilih dan mengelompokkan buku-buku atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu di suatu tempat.

Ibrahim Bafadal (2009: 64) mengemukakan langkah-langkah yang dapat ditempuh dalam mengklasifikasi buku-buku sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan sistem klasifikasi

- 2) Menyiapkan bagan klasifikasi
- 3) Menyiapkan buku
- 4) Menentukan sumber buku menentukan nomor klasifikasi
- 5) Menentukan nomor klasifikasi

Sulistyo Basuki (1994: 395) mendefinisikan “Klasifikasi sebagai penyusunan sistematis terhadap buku dan bahan pustaka lain atau katalog berdasarkan subjek dalam cara yang paling baik atau berguna bagi mereka yang mencari informasi”. Lebih lanjut Sulistyo Basuki (1994: 398) menegaskan bahwa: “Tujuan klasifikasi adalah: 1) menghasilkan urutan yang bermanfaat; 2) penempatan yang tepat; 3) penyusunan mekanis; 4) tambahan dokumen baru”.

Sistem klasifikasi merupakan suatu sistem yang dipilih guna mengelompokkan bahan pustaka. Menurut Rahayuningsih, (2007: 48-52) sistem klasifikasi yang saat ini sering digunakan oleh berbagai jenis perpustakaan di dunia adalah:

1) *Library of Congress Classification* (LC)

Library of Congress Classification (LC) membagi ilmu pengetahuan dalam beberapa kelompok atau kelas. Notasi yang digunakan merupakan campuran huruf dan angka. Dengan kelas utama yaitu:

| | | | |
|---|------------|---|------|
| A | Karya Umum | N | Seni |
|---|------------|---|------|

| | | | |
|-----|--------------------|---|-------------------|
| B | Filasafat, Agama | P | Bahasa dan Sastra |
| C-O | Sejarah, Geneologi | Q | Ilmu Pengetahuan |
| E-F | Sejarah Amerika | R | Kedokteran |
| G | Geografi | S | Pertanian |
| H | Ilmu Sosial | T | Teknologi |
| J | Politik | U | Ilmu Kemiliteran |
| K | Hukum | V | Ilmu Kelautan |
| L | Pendidikan | Z | Blibiografi |
| M | Musik | | |

2) *Universal Decimal Classification (UDC)*

Universal Decimal Classification (UDC) adalah sistem klasifikasi yang diciptakan membagi ilmu pengetahuan manusia menjadi 10 kelas utama. Sepuluh kelas utama dituliskan dalam bentuk notasi dengan satu angka dasar (0-9).

| | | | |
|---|------------------|---|------------------------|
| 0 | Karya Umum | 5 | Ilmu-Ilmu Murni |
| 1 | Filasafat | 6 | Ilmu-Ilmu Terapan |
| 2 | Agama | 7 | Kesenian dan Olah raga |
| 3 | Ilmu-Ilmu Sosial | 8 | Kesusteraan |
| 4 | Bahasa | 9 | Sejarah dan Geografi |

3) *Dewey Decimal Classification (DDC)*

Dewey Decimal Classification (DDC) adalah sistem klasifikasi yang diciptakan oleh Melvil Dewey dengan membagi ilmu pengetahuan manusia menjadi 10 kelas utama, 100 divisi dan 1000 seksi. Sepuluh kelas utama dituliskan dalam bentuk notasi dengan tiga angka dasar (000-900).

| | |
|-----|------------------------|
| 000 | Karya Umum |
| 100 | Filasafat |
| 200 | Agama |
| 300 | Ilmu-Ilmu Sosial |
| 400 | Bahasa |
| 500 | Ilmu-Ilmu Murni |
| 600 | Ilmu-Ilmu Terapan |
| 700 | Kesenian dan Olah raga |
| 800 | Kesusteraan |
| 900 | Sejarah dan Geografi |

Pemilihan sistem klasifikasi yang tepat dan langkah-langkah yang baik akan memberi manfaat optimal dalam pelayanan perpustakaan. Klasifikasi yang baik akan memberikan kemudahan bagi penggunaanya dalam mencari bahan pustaka

yang dibutuhkan sehingga dapat ditemukan dengan tepat dan cepat.

d. Katalogisasi

Sulistyo Basuki (1994: 319) mengatakan bahwa “Katalog dapat dibedakan menurut fisiknya antara lain katalog kartu, katalog bentuk buku dan katalog bentuk berkas. Bahkan sekarang ini katalog dapat menggunakan komputer”.

Ibrahim Bafadal (2009: 95) menyatakan bahwa “Berdasarkan jenis katalognya, katalog dapat dibedakan menjadi katalog pengarang, katalog judul dan katalog subjek”. Katalog pengarang merupakan katalog dengan kata utama nama pengarang. Semua entri katalog pengarang dikumpulkan menjadi satu, kemudian disusun menurut abjad nama pengarang. Katalog ini disediakan bagi orang-orang yang mencari buku tetapi hanya mengetahui nama pengarangnya. Katalog judul berbentuk kartu dengan kata utama judul buku. Katalog judul menunjukkan jumlah buku yang dimiliki perpustakaan. Katalog subjek merupakan katalog berbentuk kartu dengan kata utama subjek buku. Katalog subjek menunjukkan bermacam-macam subjek yang dimiliki perpustakaan.

Bermacam-macam jenis kartu katalog memiliki cara penulisan yang berbeda. Ibrahim Bafadal (2009: 97-98) mengemukakan cara mengetik katalog pengarang adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor klasifikasi, diketik pada sudut kiri atas kartu katalog. Dibawah nomor klasifikasi, ketiklah tiga huruf kapital kependekan nama utama pengarang.
- 2) Pengarang/Tajuk entri utama, nama pengarang, diketik dengan huruf besar semua sejajar dengan nomor klasifikasi.
- 3) Judul buku, diketik di bawah huruf keempat ketikan nama pengarang.
- 4) Nama pengarang lengkap, setelah pengetikan judul diteruskan dengan nama lengkap pengarang yang diberi tanda titik.
- 5) *Imprint*, (nama kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit) diketik setelah nama pengarang.
- 6) Kolasi, (tabel buku, ukuran buku, bibliografi, indeks, ilustrasi, tabel) tidak diketik bersambung dengan *imprint*, tetapi diketik pada baris berikutnya.

Pengetikan katalog judul dan subyek tidak jauh berbeda dengan pengetikan katalog pengarang. Perbedaannya hanya pada katalog judul di atas tajuk entri utama diketikan judul buku dan nama pengarang dengan huruf kecil. Sedangkan pada katalog subyek di atas tajuk entri utama diketikan subyek.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa katalog memiliki banyak macam seperti katalog pengarang, katalog judul, katalog subjek. Namun, sekarang ini katalog tersebut sudah jarang digunakan karena adanya katalog yang

menggunakan komputer. Katalog dengan komputer dirasa lebih efektif dan efisien dalam pencarian dokumen karena lebih cepat dan praktis.

e. Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan inti dari kegiatan perpustakaan. Pelayanan kepada pengunjung dapat diselenggarakan dengan baik apabila pelayanan teknisnya juga dikerjakan dengan sebaik-baiknya. Menurut Ibrahim Bafadal (2009: 124) “Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan berupa pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku atau koleksi lainnya”.

Ibrahim Bafadal (2009: 125) menyatakan ada dua sistem pelayanan perpustakaan, yaitu:

- 1) Sistem terbuka
Pada sistem terbuka siswa diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku yang diperlukan untuk dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang.
- 2) Sistem tertutup
Sistem tertutup tidak memperbolehkan siswa mencari dan mengambil sendiri buku yang dibutuhkan. Apabila siswa ingin mencari buku harus melalui petugas.

Ibrahim Bafadal (2009: 125) pelayanan pembaca ada dua, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

- 1) Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan sekolah.
- 2) Pelayanan referensi adalah pelayanan yang berhubungan dengan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

Menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar (2010: 69) ada beberapa macam bentuk pelayanan di perpustakaan, di antaranya pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan pelayanan jam buka perpustakaan. Jadi dapat disimpulkan bahwa petugas perpustakaan harus dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada pengunjung baik pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi maupun layanan lainnya agar dapat memberikan kepuasan para penggunanya.

f. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

- 1) Sarana Perpustakaan
 - a) Peralatan perpustakaan

Menurut Ibrahim Bafadal (2009: 154) sarana perpustakaan sekolah dapat berupa peralatan dan perlengkapan perpustakaan.

Peralatan perpustakaan ada yang bersifat habis pakai dan ada yang bersifat tahan lama. Peralatan yang habis pakai adalah peralatan yang relatif cepat habis masa penggunaannya. Sedangkan

peralatan yang tahan lama adalah peralatan yang dapat digunakan terus-menerus dalam jangka waktu yang relatif lama, dengan perincian sebagai berikut: (1) peralatan yang habis pakai, misalnya formulir pendaftaran, kertas bergaris, bahan-bahan pustaka, buku inventaris, peralatan, karbon, kertas stensil, tinta stempel, spidol, obat pencegah jamur buku/hama dan lain sebagainya yang sifatnya habis pakai dalam waktu yang singkat. (2) peralatan yang tahan lama, misalnya mesin ketik, mesin stensil, keranjang sampah, bantal stempel, berkas jepitan, stempel huruf, papan pengumuman, sapu, ember, lampu dan lain sebagainya yang sifatnya tidak habis dan dapat dipergunakan dalam waktu yang relatif lama.

b) Perlengkapan perpustakaan

Perlengkapan perpustakaan merupakan faktor pendukung dalam menyelenggarakan perpustakaan. Pengadaan setiap perlengkapan harus dipertimbangkan dan disesuaikan dengan kebutuhan serta anggaran yang tersedia.

Ibrahim Bafadal (2009: 156) mengemukakan bahwa jenis perlengkapan perpustakaan sekolah antara lain:

- (1) Rak buku/almari buku untuk menyusun buku-buku perpustakaan sekolah.
- (2) Rak surat kabar digunakan untuk menempatkan surat kabar.
- (3) Rak majalah dibuat untuk menempatkan majalah-majalah.
- (4) Meja sirkulasi digunakan untuk petugas perpustakaan sekolah yang melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku.
- (5) Lemari katalog digunakan untuk menyimpan kartu katalog.
- (6) Kereta buku, biasanya dibutuhkan di perpustakaan sekolah yang besar.

- (7) Papan display digunakan untuk memanjang “*book jackets*” dari buku-buku yang baru datang.

Sarana perpustakaan sangat penting dalam upaya memberikan pelayanan terbaik bagi penggunanya. Dengan adanya sarana (perlengkapan dan peralatan) yang memadai akan menunjang efektifitas dan efisiensi kegiatan perpustakaan, dengan demikian perpustakaan dapat memberikan rasa nyaman pada penggunanya.

2) Prasarana perpustakaan

Prasarana perpustakaan meliputi gedung atau ruangan perpustakaan. Ruang perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan perpustakaan. Tanpa ada ruangan tidak akan dapat menjalankan perpustakaan dengan berhasil.

Perpustakaan sekolah tidak mementingkan kemegahan tetapi yang penting perencanaan pembangunan yang matang sehingga menghasilkan suatu bangunan yang berkualitas tinggi dan berfungsi secara tepat guna. Oleh karena itu perlu diperhatikan pedoman pada waktu mendirikan gedung perpustakaan sekolah, menurut Ibrahim Bafadal (2009: 152) hal yang perlu diperhatikan dalam mendirikan gedung perpustakaan sekolah yaitu:

- a) Fungsi utama perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar.
- b) Gedung perpustakaan sekolah sebaiknya tidak jauh dari tempat parkir.
- c) Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya jauh dari kebisingan yang sekiranya mengganggu ketenangan murid yang sedang belajar.
- d) Gedung perpustakaan sekolah sebaiknya mudah dicapai oleh kendaraan yang akan mengangkut buku-buku.
- e) Gedung perpustakaan sekolah harus aman, baik dari bahaya kebakaran, banjir, ataupun dari pencurian.
- f) Gedung perpustakaan sekolah sebaiknya ditempatkan di lokasi yang kemungkinannya mudah diperluas pada masa yang akan datang.

Jadi dapat disimpulkan bahwa untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan perpustakaan sekolah diperlukan prasarana perpustakaan, yaitu ruang perpustakaan. Penempatan ruang perpustakaan yang strategis sangat berpengaruh terhadap perkembangan suatu perpustakaan. Ruang perpustakaan sekolah yang tertata baik akan berpengaruh pada kenyamanan, keamanan dan kepuasan petugas dan anggota perpustakaan sekolah.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Ani Suryati (2009) dengan judul Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Godean Kabupaten Sleman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa

pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Godean dilaksanakan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahannya, pengawasan dan pemeliharaan. Hambatan yang muncul dalam pengelolaan perpustakaan meliputi: pendanaan yang terbatas, sarana dan prasarana yang kurang memadai, serta keterbatasan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Godean. Usaha untuk mengatasi hambatan meliputi: pengadaan dana dari RAPBS dan dana bantuan dari pemerintah yang berbentuk buku, mengikutsertakan pengelola perpustakaan dalam acara seminar atau diklat dalam bidang perpustakaan, mengusahakan penambahan peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan perpustakaan dan penambahan koleksi baik buku maupun non buku, mengefektifkan adanya perpustakaan dalam mendukung kegiatan belajar mengajar.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Nurul Fatmalia Susanti (2012) berjudul Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri se-Kabupaten Sleman. Dari hasil penelitian diketahui bahwa: (1) pengadaan koleksi pustaka di SMA N se- Kabupaten Sleman tergolong cukup baik (77,21%) karena dalam proses pengadaan bahan pustaka tidak hanya petugas perpustakaan saja yang terlibat tetapi siswa dan guru juga ikut berperan dalam menentukan jenis koleksi yang diadakan, selain itu dalam pengadaan sebagian besar sekolah prosesnya melalui pembelian, hibah, tukar menukar, swadaya, titipan, dan sumbangan. (2)

pengelolaan koleksi pustaka di SMA N se-Kabupaten Sleman tergolong baik (98,32%), yang meliputi perlengkapan dalam proses inventarisasi sudah ada dan dalam proses dilakukan secara berurutan tetapi masih ada koleksi yang belum dilakukan proses inventarisasi yaitu koleksi bukan buku seperti vcd pembelajaran, proses klasifikasi koleksi perpustakaan di SMA N se-Kabupaten Sleman dilakukan secara konsisten dengan menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*), dalam proses katalogisasi masih ada sekolah yang belum lengkap membuat macam kartu katalog disebabkan masih kurangnya pengetahuan petugas perpustakaan tentang macam kartu katalog, penyelesaian koleksi baik karena sesuai dengan ketentuan yang ada yaitu kegiatan pemeberian label sampai pemberian sampul pada buku sehingga koleksi siap untuk dimanfaatkan dan penyusunan koleksi pustaka tersusun secara rapi dalam rak-rak yang ada di ruang perpustakaan dan dalam penyusunannya dipisahkan berdasarkan jenis koleksi sehingga mudah dilihat dan memudahkan pengguna perpustakaan dalam mencari koleksi.

C. Kerangka Pikir

Pengelolaan perpustakaan yang baik akan meningkatkan kualitas pelayanan sehingga kualitas warga sekolahpun semakin meningkat. Pengelolaan perpustakaan meliputi pengadaan koleksi, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pelayanan perpustakaan, prasarana dan sarana

perpustakaan. Oleh karena itu pengelolaan perpustakaan harus benar-benar diperhatikan dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan seluruh aspek sehingga perpustakaan dapat berperan dengan optimal.

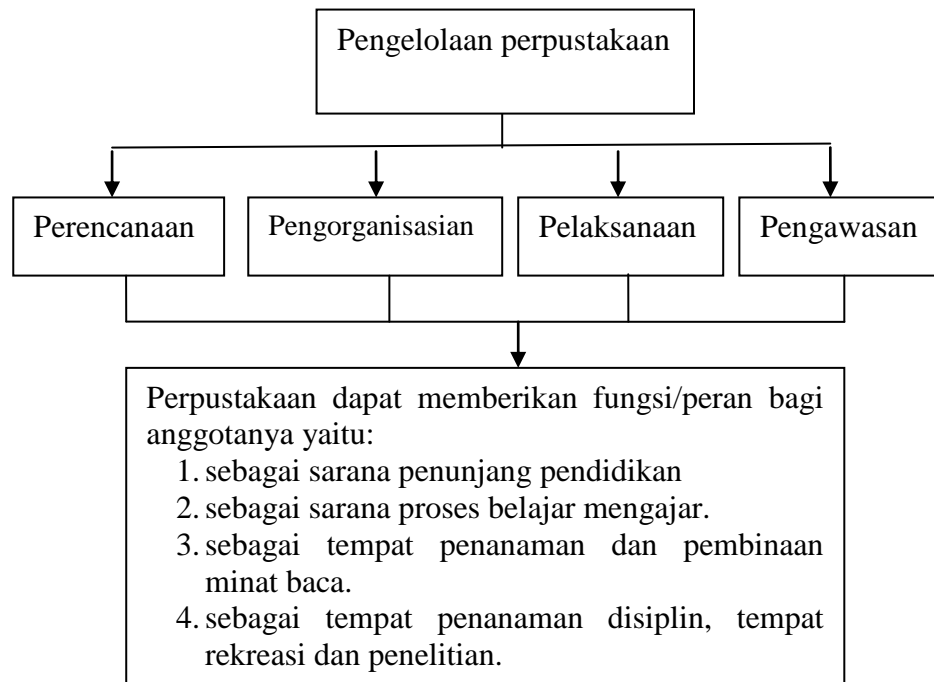
Peran perpustakaan adalah melayani warga sekolah terhadap kebutuhan sumber belajar dan layanan informasi. Perpustakaan sekolah akan memberikan peran yang optimal apabila fungsi perpustakaan dapat tercapai.

Fungsi perpustakaan menurut noerhayati (1987: 16)

- 1) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana penunjang pendidikan,
- 2) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana proses belajar mengajar,
- 3) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai tempat penanaman dan pembinaan minat baca,
- 4) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai tempat penanaman disiplin, tempat rekreasi dan penelitian.

Sumber daya manusia di sekolah juga harus berperan dalam mendayagunakan perpustakaan sekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keberadaan perpustakaan sekolah, karena berhubungan erat dengan proses belajar mengajar. Sedangkan petugas perpustakaan bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan kegiatan perpustakaan. Dengan kerjasama antara kepala sekolah, petugas perpustakaan dan seluruh warga sekolah akan mendorong kemajuan daya guna perpustakaan.

Berikut ini merupakan gambar untuk memperjelas dan mempertajam dari kerangka pikir yang telah diuraikan di atas sebagai berikut:



Gambar 1. Skema Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo dalam aspek perencanaan?
2. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo dalam aspek pengorganisasian?
3. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo dalam aspek pelaksanaan?

4. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo dalam aspek pengawasan?
5. Apa saja hambatan yang muncul dalam pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo?
6. Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, karena penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan mengenai pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo. Penelitian ini menggambarkan situasi sebenarnya guna mendukung penyajian data. Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah data yang berupa kata-kata dan bukan angka-angka. Dengan penelitian ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai makna dan fakta yang relevan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 1 Pengasih yang berlokasi di Jalan Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo, Yogyakarta. Penelitian ini dilaksanakan mulai tanggal 6 Maret sampai dengan 23 April 2013.

C. Informan Penelitian

Dalam penelitian ini pengumpulan informasi didapatkan dari informan kunci (*key informan*) dan informan pendukung. Informan kunci dalam penelitian ini adalah petugas perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih

Kabupaten Kulon Progo, sedangkan informan pendukung yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, koordinator perpustakaan, guru, karyawan dan siswa SMK Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data yang nyata tentang kondisi pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo. Observasi dilaksanakan dengan mengamati secara langsung mengenai subyek maupun obyek yang berhubungan dengan proses pengelolaan perpustakaan, peran kepala sekolah dalam pengelolaan perpustakaan dan sarana yang tersedia. Data kemudian dipadukan dengan data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi. Keuntungan melakukan observasi peneliti dapat merasakan dan terlibat secara langsung dalam proses pengelolaan perpustakaan.

2. Wawancara

Wawancara dimaksudkan untuk memperoleh informasi-informasi yang mendalam tentang pengelolaan perpustakaan di SMK

Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo. Dalam penelitian ini dilakukan wawancara bebas terpimpin, yaitu dalam mengajukan pertanyaan, pewawancara tidak terpaku pada pedoman wawancara yang ada, namun pertanyaan dapat diperdalam dan dikembangkan sesuai dengan kondisi di lapangan. Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti mengenai pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo. Dalam pelaksanaan wawancara ini, pertanyaan diajukan kepada petugas perpustakaan, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, koordinator perpustakaan, guru, karyawan dan siswa SMK Negeri 1 Pengasih Kabupaten Kulon Progo.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian. Dalam metode dokumentasi ini, peneliti melakukan pencarian dan mengkaji secara langsung dokumen yang sudah ada dalam bentuk arsip maupun buku misalnya, struktur organisasi perpustakaan, daftar inventaris barang perpustakaan, daftar jumlah siswa, guru dan karyawan SMK Negeri 1 Pengasih

Kabupaten Kulon Progo dan informasi tercatat dalam bentuk lainnya yang berkaitan dengan masalah penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif. Artinya data yang diperoleh dari penelitian disajikan apa adanya kemudian dianalisis untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada di lapangan. Langkah dalam analisis data yaitu:

1. Reduksi data

Reduksi data dilakukan dengan cara pemilihan, penyederhanaan, pemusatan perhatian pada hal-hal inti dan mengubah data-data kasar yang diperoleh dari lapangan. Selain itu reduksi data merupakan suatu bentuk analisa yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan.

2. Penyajian data

Penyajian data dibatasi sebagai sekumpulan informasi yang tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam pengambilan data kecenderungan kognitif manusia adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan bentuk yang sederhana dan selektif atau yang mudah dipahami.

3. Menarik kesimpulan

Pada penarikan kesimpulan penelitian, setelah data terkumpul dan disajikan kemudian dapat diambil makna, tafsiran, argumen, membandingkan data menjadi koreksi antara satu komponen dan komponen lainnya. Kemudian dari semua itu ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi data yaitu triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber adalah dengan membandingkan data dari sumber satu dengan yang lain. Dalam hal ini peneliti membandingkan informasi yang diperoleh dari petugas perpustakaan, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, koordinator perpustakaan, guru, siswa dan siswa SMK Negeri 1 Pengasih. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan data yang diperoleh dari pengamatan atau observasi dengan wawancara dan dokumentasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah SMK Negeri 1 Pengasih

SMK Negeri 1 Pengasih merupakan salah satu lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang resmi didirikan pada tanggal 1 Januari 1968. SMK ini sebelumnya bernama SMEA swasta kemudian berubah menjadi SMEA Negeri 1 Wates berdasarkan surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 162/UKK3/1968 dengan membuka tiga kelas, dua jurusan yaitu Jurusan Tata Buku dan Tata Usaha.

Pada awalnya SMEA Negeri 1 Wates menyelenggarakan proses pendidikan di gedung SMP Negeri 1 Wates dan masuk pada waktu sore hari. Pada tahun 1995 sekolah ini mampu membeli tanah seluas 1689 m². Tahun 1994 dengan diberlakukannya kurikulum SMK, sekolah ini menerapkan Pendidikan Sistem Ganda (PSG), dan diberlakukan Majelis Sekolah (MS). Tahun 1997 SMEA Wates berubah namanya menjadi SMK N 1 Pengasih berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 036/O/1997 tanggal 7 maret 1997.

SMK Negeri 1 Pengasih berkembang setiap tahunnya, awalnya hanya membuka dua program keahlian yang sekarang menjadi kompetensi keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Akuntansi dan Administrasi Perkantoran, kemudian pada perkembangannya bertambah Kompetensi Keahlian Penjualan yang sekarang disebut dengan Pemasaran. Pada tahun 2003 SMK Negeri 1 Pengasih membuka Kompetensi Keahlian Tata Busana yang sekarang berganti menjadi Busana Butik, tahun 2005 membuka Kompetensi Keahlian Multimedia dan pada tahun 2008 membuka Kompetensi Keahlian Perhotelan atau Akomodasi Perhotelan. SMK Negeri 1 Pengasih sekarang ini telah memiliki 6 kompetensi keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini yaitu: Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Pemasaran, Kompetensi Keahlian Busana Butik, Kompetensi Keahlian Multimedia dan Kompetensi Keahlian Akomodasi Perhotelan.

b. Visi dan Misi SMK Negeri 1 Pengasih

1) Visi :

Menjadi lembaga Diklat bertaraf Internasional untuk menghasilkan SDM yang taqwa dan profesional, serta berwawasan lingkungan hidup.

2) Misi :

- a) Melaksanakan pendidikan dan latihan yang berwawasan keunggulan, dengan adanya:
 - (1) Guru dan karyawan yang kompeten dan bermartabat.
 - (2) Kurikulum yang sesuai dengan pasar kerja nasional dan internasional.
 - (3) Sarana dan prasarana yang memadai serta lingkungan yang kondusif.
 - (4) Jalinan kerjasama dengan stakeholders.
- b) Melaksanakan pembelajaran dengan pendekatan CBT, PBT yang mengintegrasikan nilai budaya dan karakter bangsa, kewirausahaan, dan ekonomi kreatif serta berwawasan lingkungan hidup untuk membentuk tamatan yang profesional.
- c) Melaksanakan pembinaan kesiswaan yang terstruktur untuk membentuk insan yang takwa.
- d) Melaksanakan pengabdian masyarakat.
- e) Menerapkan manajemen berbasis Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001: 2008

c. Deskripsi Fisik SMK Negeri 1 Pengasih

SMK Negeri 1 Pengasih merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan terbaik di Kabupaten Kulon Progo, sehingga

memiliki sumber daya manusia dengan nilai lebih dibandingkan dengan sekolah menengah kejuruan lain. Suasana SMK Negeri 1 Pengasih cukup kondusif untuk kegiatan belajar mengajar karena sekolah ini terletak di pedesaan yang jauh dari keramaian kota. Sekolah terletak di Jalan Kawijo 11, Dusun Pengasih, Kelurahan Pengasih, Kabupaten Kulon Progo dengan luas area 6954 m².

SMK Negeri 1 Pengasih ini dilihat dari kondisi fisik sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

| | |
|--|--|
| 1) Ruang Kepala Sekolah | 10) Kantin |
| 2) Ruang tata usaha | 11) Tempat ibadah |
| 3) Ruang tamu | 12) Kamar kecil |
| 4) Ruang guru | 13) Lapangan upacara |
| 5) Ruang sidang | 14) Tempat parkir |
| 6) Ruang UKS | 15) Ruang <i>business centre</i> |
| 7) Ruang perpustakaan | 16) Ruang ISO |
| 8) Ruang bimbingan konseling | 17) Ruang OSIS |
| 9) Ruang ganti dan penyimpanan alat olahraga | 18) Laboratorium (terdiri dari laboratorium untuk masing-masing jurusan) |

d. Potensi Siswa, Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Pengasih

Tujuan sekolah menengah kejuruan yaitu menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional, siap kerja dengan memiliki ketrampilan dan kemampuan intelektual yang tinggi, sehingga mampu menjawab tantangan perkembangan teknologi yang ada. Untuk mendukung tercapainya tujuan tersebut maka SMK Negeri 1 Pengasih membuka 3 bidang keahlian baru yaitu: Multimedia, Busana Butik dan Akomodasi Perhotelan. SMK Negeri 1 Pengasih

diampu oleh kurang lebih 60 guru dan masing-masing guru mengampu sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. Rata-rata untuk guru yang mengampu diklat berlatar belakang pendidikan S1 (sarjana) sedangkan untuk karyawan rata-rata lulusan SMA. Di samping itu ada beberapa guru yang mengambil S2 dan banyak yang guru senior di bidangnya.

Salah satu tahapan untuk menjaring potensi siswa adalah penerimaan peserta didik baru. Penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan hal yang rutin dilakukan oleh pihak sekolah setiap tahun ajaran baru. Penjaringan bibit-bibit unggul dari wilayah sekitar sekolah, untuk mendapatkan siswa-siswa yang berkompeten dalam bidang kejuruan dan teknologi. Siswa baru yang diterima di SMK Negeri 1 Pengasih perlu mengetahui tentang hal-hal yang akan mereka hadapi selama mereka menjadi siswa, orientasi terhadap siswa dimaksudkan sebagai pemberian wawasan kepada siswa baru agar mereka mengetahui kondisi dan situasi sekolah, peraturan-peraturan yang berlaku, serta aturan mainnya.

Kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah mutlak diperlukan untuk menjaga kenyamanan melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Kebersihan lingkungan harus benar-benar dijaga oleh seluruh warga SMK Negeri 1 Pengasih.

Keharmonisan hubungan antar sekolah dan masyarakat sekitarnya adalah salah satu kunci keberhasilan sekolah untuk mencapai visi

misinya. Masyarakat akan memberi dukungan yang positif terhadap sekolah apabila sekolah juga memberikan hal-hal yang baik kepada masyarakat sekitar untuk lebih menjaga hubungan itu maka perlu diadakan bakti sosial dari sekolah kepada masyarakat sehingga masyarakat merasa diperhatikan oleh sekolah dan mendapatkan hal-hal yang baik dari keberadaan SMK Negeri 1 Pengasih.

e. Deskripsi Fisik Ruang Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih

Ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih terletak di lantai dua pojok gedung sebelah barat. Ruang perpustakaan mempunyai luas 151 m², yang terdiri dari ruang baca seluas 65 m², ruang koleksi 65 m² dan ruang kerja 21 m².

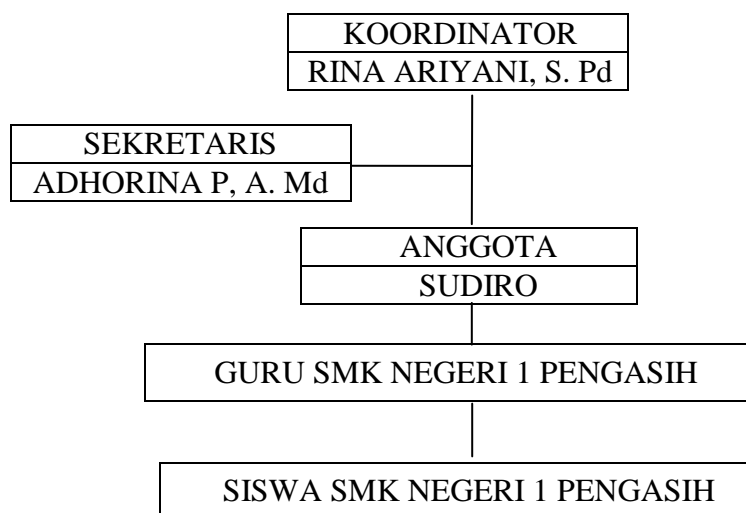
Penataan ruang perpustakaan sudah terlihat agak rapi, dengan adanya sekat pemisah antara ruang baca, ruang koleksi dan ruang kerja. Hal ini sangat penting karena dengan adanya sekat pemisah akan memberikan kenyamanan bagi para pengunjung yang membaca buku di ruang baca.

Pintu masuk ruang perpustakaan berada di bagian selatan yaitu di ruang koleksi. Ruang koleksi merupakan tempat menyimpan koleksi dan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku atau yang biasa disebut dengan sirkulasi. Di bagian utara dekat pintu masuk ruangan ini terdapat meja sirkulasi, di bagian selatan terdapat rak penitipan barang, almari katalog dan almari buku. Sedangkan di

bagian selatan terdapat almari display dan almari tempat buku referensi. Di bagian barat berjajar rak buku-buku koleksi dan rak untuk kumpulan soal-soal ujian yang dapat dipinjam oleh para siswa.

Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih mempunyai ruang baca yang cukup luas. Di dalamnya terdapat 10 meja *study carel*, 8 meja baca dan 56 kursi yang dapat dimanfaatkan pengunjung untuk membaca buku majalah maupun surat kabar. Di bagian depan ruang baca ini terdapat meja untuk majalah yang dilengkapi dengan daftar yang harus diisi bagi siswa yang membaca majalah.

f. Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih



Keterangan :

————— : Garis Komando

(Sumber : data SMK Negeri 1 Pengasih)

Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih

Pengorganisasian yang baik harus ditunjang dengan struktur organisasi yang baik pula. Struktur organisasi perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih memiliki beberapa bagian yaitu koordinator perpustakaan, sekretaris perpustakaan, anggota perpustakaan, serta guru dan siswa SMK Negeri 1 Pengasih.

Koordinator perpustakaan bertugas mengkoordinasikan seluruh kegiatan perpustakaan kepada seluruh anggota perpustakaan sehingga perpustakaan dapat berjalan dengan lancar. Koordinator perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah mengenai pengelolaan perpustakaan. Sedangkan sekretaris dan anggota perpustakaan memiliki tugas hampir sama dalam upaya pengelolaan perpustakaan secara teknis dengan koordinasi dari koordinator perpustakaan.

Perpustakaan akan berjalan dengan lancar apabila memiliki tata tertib bagi pengunjungnya. Setiap pengunjung wajib menaati tata tertib yang berlaku. Tata Tertib Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap siswa SMK Negeri 1 Pengasih otomatis menjadi anggota perpustakaan.
- 2) Keanggotaan selama siswa belajar di SMK Negeri 1 Pengasih.
- 3) Kartu anggota tidak boleh digunakan orang lain.

- 4) Setiap pengunjung wajib mengisi buku pengunjung, menjaga ketenangan, serta tidak mengganggu sesama pembaca.
- 5) Lama peminjaman
 - a) Buku paket : satu tahun diklat
 - b) Buku non paket : satu minggu (7 hari) bisa diperpanjang 1 kali
- 6) Buku referensi, koran dan majalah hanya dapat dibaca di tempat.
- 7) Pengembalian buku tepat pada waktunya.
- 8) Peminjam wajib menjaga bahan-bahan pustaka dalam keadaan baik tidak boleh dicoret-coret, merusak, mengganti kode, melepas label dan sampul buku.

g. Petugas/Pengelola Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih

Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih dikelola oleh 2 (dua) orang petugas perpustakaan dan 1 (satu) koordinator perpustakaan. Petugas/Pengelola tersebut dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Daftar Pengelola Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih

| Nama | Status | Pendidikan |
|----------------------------------|---------------------------|------------------------|
| Rina Ariyani, S.Pd | Guru | Sarjana Pendidikan |
| Adhorina Patrianingrum, A.Md. | Pengelola Perpustakaan | DIII Ilmu Perpustakaan |
| Sudiro | Pengelola Perpustakaan | SMA |

(Sumber : data SMK Negeri 1 Pengasih)

h. Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih

SMK Negeri 1 Pengasih memiliki bermacam-macam koleksi.

Rincian koleksi bahan pustaka tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Rincian koleksi bahan pustaka SMK Negeri 1 Pengasih

| Jenis Koleksi/ Bahan Pustaka | Jumlah Judul | Jumlah Eksemplar |
|---|-------------------------|-----------------------------|
| Buku | | |
| Non Fiksi | 3800 | 20000 |
| Referensi | 350 | 860 |
| Fiksi | 300 | 400 |
| Majalah | 4 | 1500 |
| Jurnal | 2 | 8 |
| Surat Kabar | 1 | 180 |
| Kliping | | 50 |

(Sumber: data dinding perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih)

2. Deskripsi Data Penelitian

a. Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih

Pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih meliputi empat aspek kegiatan dengan perincian sebagai berikut:

1) Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih dalam Aspek Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal dalam upaya mewujudkan tujuan suatu organisasi. Perencanaan kegiatan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih meliputi perencanaan pengadaan koleksi bahan pustaka, perencanaan pengadaan sarana dan perencanaan pelayanan perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi perencanaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih disusun oleh petugas perpustakaan. Penyusunan perencanaan koleksi bahan pustaka berupa buku paket pelajaran berdasarkan masukan dari guru. Akan tetapi dalam pelaksanaannya lebih banyak pengadaan koleksi bahan pustaka secara insidental. Hal ini sesuai dengan pernyataan petugas perpustakaan yang menyebutkan bahwa guru yang mengajukan bahan pustaka ke perpustakaan, sedangkan wakil kepala sekolah bidang kurikulum ataupun koordinator memberikan saran. Didukung oleh pernyataan wakil kepala sekolah bidang kurikulum yang mengatakan belum terlibat dalam perencanaan secara langsung hanya memberi rambu-rambu terkait pelajaran umum saja, untuk produktif diserahkan pada ketua kompetensi keahlian dan guru masing-masing yang lebih paham akan kebutuhan bahan pustaka.

Pengadaan koleksi buku bacaan disesuaikan dengan karakteristik siswa yang masih remaja. Salah satunya adalah novel remaja atau cerita fiksi seperti lima sekawan, ketika nurani bicara dan lain sebagainya. Hal ini dilakukan salah satunya untuk menarik minat siswa berkunjung ke perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka berupa majalah dan koran direncanakan secara rutin yaitu dengan cara berlangganan. Majalah yang ada di perpustakaan direncanakan setiap bulan,

antara lain *campusmagz*, *saji*, *kawanku*. Apabila anggaran mendukung pengadaan akan ditambah secara insidental, sedangkan untuk koran setiap hari yaitu kedaulatan rakyat.

Perencanaan pengadaan sarana perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih dilakukan oleh petugas perpustakaan. Perencanaan secara tertulis mengenai pengadaan sarana masih belum dilakukan untuk tahun ini dikarenakan pengadaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan dirasa sudah memadai. Pengadaan sarana meliputi alat tulis kantor sudah direncanakan oleh bagian tata usaha sehingga apabila sudah habis atau rusak petugas perpustakaan dapat mengambil di bagian tata usaha.

Perencanaan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dilakukan perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih adalah merencanakan untuk pelayanan dengan menggunakan komputer. Petugas merencanakan untuk dapat memberikan pelayanan katalog serta peminjaman dan pengembalian menggunakan komputer agar lebih efektif dan efisien. Rencana ini sedang dalam proses, karena hanya ada dua petugas teknis dan buku yang harus dientri pada komputer relatif banyak.

2) Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih dalam Aspek Pengorganisasian

Pengorganisasian sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Tanpa adanya pengorganisasian yang baik, tugas-tugas atau pekerjaan tidak akan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengorganisasian mencakup pembagian kerja diantara para anggotanya agar semua pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, pengorganisasian di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang ada. Struktur organisasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih dirancang oleh pihak sekolah. Dari struktur organisasi perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih dapat diuraikan tugas bagi masing-masing anggota yang antara lain:

a) Koordinator perpustakaan

Koordinator perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih dijabat oleh seorang guru. Hal ini sengaja dilakukan agar dapat menyesuaikan dengan kondisi pembelajaran yang ada. Dengan guru menjadi koordinator, perpustakaan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan bahan pustaka bagi para siswa. Namun demikian, koordinator perpustakaan memiliki banyak tugas, sehingga tidak semua tugas dapat dikerjakan.

Tugas-tugas secara teknis lebih banyak diserahkan pada petugas perpustakaan (sekretaris dan anggota) yang lebih mengerti kondisi perpustakaan.

b) Sekretaris perpustakaan

Salah satu pengelola atau petugas perpustakaan adalah sekretaris perpustakaan. Sekretaris perpustakaan memiliki banyak tugas utama antara lain: mencatat buku-buku inventaris dari buku paket, bantuan dan sumbangan; membuat struktur organisasi perpustakaan; membenahan dan penataan buku-buku perpustakaan; melayani bon-bon buku pegangan guru dan siswa; membuat laporan buku judul; mengatur ruang perpustakaan; mengerjakan buku kas perpustakaan dan administrasi lainnya; melengkapi bank soal; mengerjakan buku kas perpustakaan; membersihkan ruang perpustakaan. Selain itu, sekretaris perpustakaan memiliki tugas tambahan yaitu membantu penggandaan modul dan merawat/menyiram tanaman di serambi perpustakaan.

c) Anggota perpustakaan

Anggota perpustakaan dijabat oleh seorang pengelola perpustakaan. Anggota perpustakaan memiliki tugas hampir sama dengan sekretaris perpustakaan. Adapun tugas anggota perpustakaan adalah: penataan dan membenahan buku-buku

perpustakaan, melayani bon-bon buku pegangan buku dan siswa, pembenahan dan kerapian ruang perpustakaan, mencatat buku-buku inventaris perpustakaan, membuat laporan perpustakaan, melengkapi bank soal, membersihkan ruang baca perpustakaan. Tugas lainnya adalah merawat/menyiram tanaman di serambi perpustakaan dan piket malam sesuai jadwal.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi struktur organisasi perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih tidak melibatkan kepala sekolah maupun wakil kepala sekolah. Hal ini dikarenakan struktur organisasi hanya disusun untuk perpustakaan secara intern. Akan tetapi, dalam struktur organisasi sekolah perpustakaan ada di bawah wewenang kepala sekolah dengan koordinasi dari wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

Kepala sekolah sebagai penanggung jawab semua kegiatan di sekolah termasuk perpustakaan memiliki peran penting dalam kemajuan perpustakaan. Kepala sekolah melakukan pengawasan kegiatan perpustakaan dan memberikan pengarahan apabila terdapat hambatan yang muncul. Akan tetapi kepala sekolah yang mengurus banyak aspek di sekolah tidak dapat mengawasi kegiatan perpustakaan secara intensif sehingga kepala sekolah

lebih menyerahkan atau mempercayakan pada koordinator sebagai penanggung jawab dan petugas perpustakaan yang bekerja secara teknis dalam pelayanan perpustakaan.

3) Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih dalam Aspek Pelaksanaan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan meliputi pelaksanaan pengadaan koleksi bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi katalogisasi, pelayanan perpustakaan, pengadaan sarana dan prasarana.

a) Pengadaan koleksi bahan pustaka

Perpustakaan akan dapat berkembang apabila koleksi bahan pustaka yang dimiliki juga menyesuaikan dengan perkembangan jaman. Berdasarkan wawancara dan observasi pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih dilakukan dengan cara pembelian, sumbangan atau hadiah. Pelaksanaan pengadaan koleksi bahan pustaka tersebut lebih banyak dilakukan secara insidental atau menyesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran.

Pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian dilakukan oleh petugas perpustakaan, namun tidak sedikit guru yang membeli sendiri buku yang dibutuhkan dalam

proses belajar mengajar. Guru membeli buku pustaka yang dibutuhkan kemudian kuitansi pembelian buku diserahkan kepada pihak petugas perpustakaan untuk ditukar dengan sejumlah uang sesuai dengan harga buku tersebut. Hal ini dilakukan agar buku dapat benar-benar bermanfaat bagi guru maupun siswa, karena guru lebih paham mengenai kebutuhan buku yang diperlukan dalam proses belajar mengajar.

Pengadaan buku melalui sumbangan atau hadiah berasal dari pemerintah, yayasan maupun perseorangan. Bahan pustaka yang berasal dari sumbangan atau hadiah ini tidak hanya buku paket pelajaran saja akan tetapi ada pula buku referensi dan buku bacaan untuk para siswa.

Petugas pengelola perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih melakukan musyawarah atau rapat secara intern dalam mengatasi masalah yang muncul dalam pengadaan koleksi bahan pustaka. Apabila dengan musyawarah secara intern belum dapat mengatasi masalah maka petugas berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah maupun langsung kepada kepala sekolah.

b) Inventarisasi

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi buku yang diterima di perpustakaan baik berasal dari pembelian maupun hadiah dicatat pada buku inventaris. Buku inventaris yang digunakan di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih ada 3 macam yaitu buku inventaris penerimaan koleksi buku asal hadiah, buku inventaris penerimaan koleksi buku asal belanja kantor, dan buku inventaris terbitan berkala.

Langkah-langkah dalam kegiatan inventarisasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih adalah sebagai berikut:

(1) Dalam kegiatan inventarisasi di perpustakaan SMK

Negeri 1 Pengasih langkah pertama yang dilakukan adalah penerimaan buku. Tahap ini, petugas menerima buku baik dari pembelian maupun sumbangan kemudian melakukan pemeriksaan buku dari segi kondisi buku, nama pengarang, judul buku maupun bentuk fisik buku.

(2) Langkah kedua adalah membubuhi cap pada buku.

Kegiatan ini dilaksanakan oleh petugas perpustakaan. Ada dua jenis cap yang dibubuhkan pada buku pustaka yaitu cap identitas perpustakaan

SMK Negeri 1 Pengasih dan cap inventarisasi. Untuk cap inventarisasi dibubuhkan pada halaman depan setelah halaman judul. Inventaris diisi dengan nomor dan tanggal pelaksanaan inventarisasi.

- (3) Langkah ketiga adalah mencatat buku ke dalam buku inventarisasi dan mencatat nomor ke stempel inventarisasi yang telah dibubuhkan. Kegiatan ini dilaksanakan oleh petugas perpustakaan.
- (4) Langkah keempat adalah memberi sampul pada buku. Kegiatan ini dilakukan agar buku terlihat rapi dan tidak mudah rusak. Sampul yang digunakan adalah gulungan sampul plastik bening karena dinilai lebih menghemat biaya daripada sampul plastik pada umumnya.

c) Klasifikasi

Hasil wawancara dan observasi menunjukan ada beberapa langkah yang ditempuh dalam kegiatan klasifikasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih antara lain sebagai berikut:

(1) Menentukan sistem klasifikasi.

Sebelum melakukan klasifikasi terlebih dahulu harus memilih jenis klasifikasi yang akan digunakan dalam pengelompokan buku-buku. Klasifikasi yang digunakan untuk pengelompokan buku-buku di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih adalah *Decimal Dewey Clasification* (DDC). Pemilihan sistem klasifikasi ini dipilih karena dirasa dengan klasifikasi ini lebih mudah dalam pencarian maupun pengembalian buku.

(2) Menyiapkan daftar klasifikasi dan menyiapkan buku

Setelah sistem klasifikasi ditentukan yaitu *Dewey Decimal Classification*, petugas menyiapkan buku dan daftar klasifikasi guna memudahkan pengelompokan buku menurut kelasnya.

(3) Menentukan subyek buku dan menentukan nomor klasifikasi.

Daftar klasifikasi yang ada digunakan untuk menentukan subyek buku dan nomor klasifikasi. Setelah subyek dan nomor klasifikasi telah ditentukan, buku kemudian dikelompokkan sesuai dengan kelasnya masing-masing.

Sistem klasifikasi yang digunakan di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih adalah Dewey Decimal Classification (DDC), dengan perincian sebagai berikut:

| Nomor Klasifikasi | Golongan |
|-------------------|------------------------------|
| 000-099 | Karya Umum |
| 100-199 | Filsafat |
| 200-299 | Agama |
| 300-399 | Ilmu Sosial |
| 400-499 | Bahasa |
| 500-599 | Ilmu Alam & Matematika |
| 600-699 | Teknologi (Ilmu Terapan) |
| 700-799 | Kesenian, Hiburan, Olah raga |
| 800-899 | Kesusteraan |
| 900-999 | Sejarah |

Daftar klasifikasi akan memberikan manfaat bagi para siswa guru dan karyawan dalam pencarian atau penemuan buku. Akan tetapi para siswa, guru dan karyawan kurang memahami fungsi pengklasifikasian sehingga pemanfaatan sistem klasifikasi oleh para pengunjung perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih juga masih kurang. Menurut salah satu siswa SMK Negeri 1 Pengasih, ia lebih senang mencari buku koleksi perpustakaan yang dibutuhkan secara

langsung di rak buku daripada mencari berdasarkan klasifikasi buku.

d) Katalogisasi

Katalogisasi merupakan salah satu kegiatan yang tidak pernah lepas dari perpustakaan. Namun, sekarang ini katalog jarang dan bahkan tidak pernah digunakan sebagai alat bantu dalam penemuan buku. Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih menggunakan katalog jenis kartu berukuran 7,5 cm x 12,5 cm. Pemilihan katalog jenis kartu didasarkan pada kepraktisan dalam pembuatan serta tidak membutuhkan banyak dana.

Hasil wawancara, observasi dan dokumentasi menunjukkan bahwa perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih terdapat empat jenis katalog yang digunakan yaitu, katalog pengarang, katalog judul, katalog subjek dan katalog *self list*. Keempat jenis katalog tersebut disusun dalam dua almari katalog. Kedua almari katalog masing-masing digunakan untuk menyimpan dua jenis katalog sehingga satu almari katalog yang terdiri dari 30 laci dibagi menjadi dua, bagian atas dan bawah. Di setiap laci disimpan kartu katalog berdasarkan jenisnya. Akan tetapi seiring perkembangan jaman katalog sudah jarang digunakan

sehingga di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih juga sudah jarang digunakan. Hal ini terlihat dengan katalog yang ada di setiap laci katalog hanya beberapa lembar katalog saja. Pemanfaatan katalog oleh siswa, guru dan karyawan yang sudah berkurang ini, salah satunya disebabkan oleh kurangnya sosialisasi terhadap fungsi katalog sehingga para pengunjung perpustakaan lebih senang langsung mencari buku yang dibutuhkan daripada mencari di almari katalog.

Kegiatan katalogisasi telah dilaksanakan petugas perpustakaan. Dalam pembuatan kartu katalog petugas menggunakan kertas manila yang kemudian di potong dengan ukuran 12,5 cm x 7,5 cm. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi langkah-langkah dalam kegiatan katalogisasi jenis katalog pengarang di SMK Negeri 1 Pengasih adalah sebagai berikut:

- (1) Petugas mengetik nomor klasifikasi pada sudut kiri atas kartu katalog, kemudian di bawahnya diketik tiga huruf nama depan pengarang yang telah diindeks. Di bawah nama depan diketik satu huruf depan judul buku.
- (2) Nama pengarang diketik sejajar dengan tiga huruf nama pengarang.

- (3) Judul buku diketik di bawah nama pengarang dengan sedikit menjorok ke depan, kemudian diteruskan garis miring dan nama pengarang yang diberi titik.
- (4) *Imprint* (nama kota terbit, nama penerbit dan tahun terbit) diketik setelah nama pengarang.
- (5) Kolasi (tebal buku, ukuran buku, bibliografi, indeks, ilustrasi dan tabel) diketik pada baris berikutnya.
- (6) Terakhir di bagian kanan bawah diketik nomor inventaris.

Kegiatan pembuatan katalog judul, subjek dan *self list* hampir sama dengan katalog pengarang. Perbedaannya pada katalog judul dan katalog subjek di bagian tengah atas diketik judul buku.

e) Pelayanan Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pelayanan perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih dilakukan oleh dua petugas perpustakaan. Sistem pelayanan peminjaman perpustakaan menggunakan sistem terbuka, yaitu para pengunjung perpustakaan yang hendak meminjam atau membaca buku dapat langsung mengambil sendiri bahan

pustaka yang dibutuhkan. Pengunjung yang akan meminjam buku untuk dibawa pulang, mereka dapat langsung ke bagian pelayanan koleksi. Mekanisme pelayanan perpustakaan yaitu pengunjung masuk ke dalam perpustakaan dan mengisi buku kunjungan perpustakaan, kemudian pengunjung dapat meminjam/mengembalikan buku atau hanya sekedar membaca buku, majalah atau surat kabar.

Berdasarkan wawancara dan observasi pelayanan peminjaman bahan pustaka di SMK Negeri 1 Pengasih ada 2 (dua) yaitu:

- (1) Sirkulasi, yaitu pelayanan peminjaman dan pengembalian buku. Langkah yang ditempuh untuk peminjaman dan pengembalian buku adalah sebagai berikut: pengunjung mengambil buku yang ingin dipinjam pada rak yang telah disediakan, apabila buku yang dicari tidak ditemukan dapat meminta petugas untuk menemukannya. Apabila buku telah ditemukan, buku dapat dipinjam dengan cara mencatat sendiri pada buku peminjaman buku. Setelah itu buku dicap tanggal pengembalian dan dapat dipinjam untuk dibawa pulang. Hal ini sejalan dengan keterangan siswa DH yang menyatakan bahwa “Pelayanan perpustakaan sudah

bagus tapi tidak menggunakan komputer jadi masih ditulis sendiri”

- (2) Referensi, yaitu layanan yang diberikan perpustakaan dengan menyediakan buku-buku yang hanya bisa dibaca ditempat. Perpustakaan menyediakan berbagai buku referensi yang dapat dimanfaatkan oleh para siswa guna menunjang proses belajar mengajar.

Pelayanan perpustakaan tidak akan efektif apabila perpustakaan tidak memiliki pengunjung yang memanfaatkannya. Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih memiliki pengunjung relatif sedikit, hal ini disebabkan tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga siswa hanya memiliki waktu pada jam istirahat. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus. Salah satu upaya sekolah guna meningkatkan pelayanan adalah dengan merintis pelayanan dengan komputer, hal tersebut diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat mengingat waktu yang berkunjung ke perpustakaan relatif sedikit. Akan tetapi, pelaksanaan pelayanan dengan komputer ini belum terlaksana

dikarenakan sarana yang kurang mendukung yaitu komputer.

Berdasarkan data di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih, dan hasil observasi pengunjung dan peminjam buku perpustakaan dari bulan Desember 2012 sampai dengan Februari 2013 mengalami ketidakstabilan, dengan perincian sabagai berikut:

(1) Bulan Desember 2013

| | |
|----------------------------|-----|
| Jumlah pengunjung sebanyak | 712 |
|----------------------------|-----|

| | |
|--------------------------|-----|
| Jumlah peminjam sebanyak | 116 |
|--------------------------|-----|

(2) Bulan Januari 2013

| | |
|----------------------------|------|
| Jumlah pengunjung sebanyak | 1196 |
|----------------------------|------|

| | |
|--------------------------|-----|
| Jumlah peminjam sebanyak | 405 |
|--------------------------|-----|

(3) Bulan Februari

| | |
|----------------------------|-----|
| Jumlah pengunjung sebanyak | 782 |
|----------------------------|-----|

| | |
|--------------------------|-----|
| Jumlah peminjam sebanyak | 354 |
|--------------------------|-----|

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa pengunjung perpustakaan dan peminjam buku paling banyak dilakukan di bulan Januari 2013 dan paling sedikit di bulan desember 2012. Hal ini disebabkan untuk bulan desember ada libur semester sehingga secara tidak langsung berpengaruh terhadap aktivitas di perpustakaan sekolah.

f) Pengadaan sarana dan prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan fasilitas perpustakaan. Dari hasil wawancara dan observasi pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih dilakukan dengan cara mengajukan kepada pihak sekolah melalui wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Pengajuan dilakukan secara lisan saja, kemudian wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana menyampaikan pada RAPBS. Hal ini sejalan dengan pernyataan petugas perpustakaan yang menyatakan bahwa :

Sarana untuk tahun ini tidak ada rencana penambahan peralatan. Hanya seperti peralatan untuk alat tulis kantor saja, dan itu juga biasanya langsung mengambil dari bagian tata usaha. Jadi kalau habis baru ambil lagi. Untuk peralatan yang besar seperti komputer untuk melengkapi fasilitas perpustakaan kemarin kita mengajukan langsung ke wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, namun sampai hari ini masih belum bisa terwujud hanya ada 2 komputer untuk petugas saja.

Hal ini didukung pula oleh pernyataan dari wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yang menyebutkan: “Pihak perpustakaan menyampaikan pada saya barang yang dibutuhkan, kalau saya rasa telah benar-benar butuh maka saya akan menyampaikan pada rapat”. Selain itu koordinator perpustakaan juga menyebutkan: “...untuk prosedurnya lewat wakil kepala sekolah bidang

sarana dan prasarana nanti disampaikan beliau pada rapat...”.

Pengadaan alat-alat kantor seperti pensil, pulpen, penggaris dan lain-lain melalui bagian tata usaha. Petugas perpustakaan dapat mengambil di bagian tata usaha apabila alat tersebut sudah habis atau rusak. Untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan lainnya sampai saat ini belum terlaksana karena dirasa fasilitas perpustakaan sudah memadai.

4) Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih dalam Aspek Pengawasan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pengawasan kegiatan perpustakaan dilakukan oleh kepala sekolah selaku penanggung jawab seluruh aspek yang ada di sekolah. Pengawasan yang dilakukan kepala sekolah ada dua, pengawasan harian dan pengawasan secara periodik. Pengawasan harian oleh kepala sekolah dengan pengamatan, namun karena banyaknya tugas yang menjadi tanggung jawabnya pengawasan ini tidak dapat dilakukan setiap hari. Sedangkan pengawasan periodik dilakukan setiap 4 sampai 6 bulan sekali dengan format pengawasan.

Laporan kegiatan perpustakaan meliputi laporan keuangan pengeluaran perpustakaan dan grafik pengunjung dan peminjam buku perpustakaan. Dengan adanya grafik pengunjung dan peminjam buku dapat dilihat jumlah pengunjung dan peminjam buku setiap bulannya.

Koordinator melakukan pengawasan dengan pengamatan dan bertanya pada sekretaris maupun anggota mengenai kendala yang dihadapi. Koordinator yang notabene juga seorang guru tidak dapat memberikan pengawasan secara penuh dikarenakan tugas guru yang sudah banyak. Koordinator hanya mengarahkan saja sedangkan kegiatan banyak diserahkan kepada petugas perpustakaan yang lebih mengerti mengenai kondisi perpustakaan sekolah.

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih

Perpustakaan sekolah sebagai suatu organisasi harus dikelola dengan baik. Pengelolaan perpustakaan yang baik akan mengoptimalkan peran perpustakaan bagi para anggotanya. Pengelolaan perpustakaan sekolah mulai dari aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan harus benar-benar diperhatikan. Aspek-aspek tersebut dapat dibahas sebagai berikut:

a. Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih dalam Aspek Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pengelolaan suatu perpustakaan. Tanpa adanya perencanaan yang matang, tujuan perpustakaan tidak akan tercapai secara optimal. Perencanaan yang telah disusun dapat digunakan sebagai pedoman dalam mencapai tujuan perpustakaan. Aktivitas pembuatan keputusan mengenai apa yang akan dilakukan menjadi satu hal yang amat penting dilakukan sebelum pelaksanaan suatu kegiatan. Apa yang akan dilakukan harus sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih memiliki fungsi menunjang proses belajar mengajar baik bagi guru maupun para siswa. Dengan fungsi menunjang proses belajar mengajar, pengelola harus dapat membuat rancangan kegiatan yang akan dilakukan guna menunjang fungsi tersebut. Penyusunan rancangan kegiatan perpustakaan perlu peran serta dari pihak-pihak terkait agar dapat menghasilkan perencanaan yang matang.

Perencanaan kegiatan perpustakaan di SMK 1 Pengasih dilakukan oleh petugas perpustakaan. Kegiatan perencanaan meliputi perencanaan koleksi bahan pustaka, pengadaan sarana dan prasarana maupun perencanaan pelayanan. Hal ini dilakukan untuk

memberikan kepuasan bagi para anggotanya agar dapat memanfaatkan perpustakaan guna penunjang proses pembelajaran.

Perencanaan menurut teori merupakan suatu proses kegiatan menentukan apa yang akan dilakukan pada masa datang dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lain dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hal ini sesuai dengan perencanaan kegiatan perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih yang dilakukan agar mencapai fungsi perpustakaan sebagai sarana penunjang proses pembelajaran.

Kepala sekolah menyerahkan perencanaan perpustakaan pada petugas perpustakaan yang lebih mengerti kondisi perpustakaan. Perencanaan kegiatan perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan memang lebih cepat daripada harus dilakukan dengan melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Selain itu, banyaknya pekerjaan pihak-pihak terkait tersebut juga menghambat kelancaran proses perencanaan. Akan tetapi, dengan tidak adanya koordinasi dalam penyusunan perencanaan mengakibatkan rencana yang dihasilkan kurang optimal sehingga mempengaruhi pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

b. Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih dalam Aspek Pengorganisasian

Pengorganisasian menyangkut pembagian kerja dan penetapan mekanisme untuk mengkoordinasikan kegiatan agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam suatu organisasi termasuk perpustakaan, pembagian kerja terlihat pada struktur organisasi. Struktur organisasi disusun berdasarkan kondisi dan disesuaikan dengan kebutuhan. Dalam struktur organisasi semua unsur memiliki peran meningkatkan pengelolaan perpustakaan. Dengan pembagian tugas masing-masing personel diharapkan dapat memperlancar tercapainya tujuan secara optimal.

Berdasarkan teori yang ada pengorganisasian adalah kegiatan dasar yang dilaksanakan untuk dan mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Sesuai dengan teori tersebut pengorganisasian perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih belum dapat mengatur personelnnya untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya masing-masing. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dan observasi pengorganisasian perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih disusun untuk perpustakaan secara intern. Akan tetapi, dalam struktur organisasi sekolah perpustakaan ada di bawah wewenang kepala sekolah dengan koordinasi dari wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

Pembagian kerja pengelola perpustakaan sudah jelas namun pekerjaan belum dapat terlaksana semua sesuai dengan tugas yang dibebankan masing-masing personel. Hal ini terbukti dari masih belum terjaganya kebersihan ruang perpustakaan karena tidak dibersihkan setiap hari padahal pekerjaan ini merupakan tugas petugas perpustakaan.

Struktur organisasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih meliputi pengelola perpustakaan yaitu koordinator, sekretaris dan anggota. Koordinator yang ditunjuk juga merangkap sebagai guru, hal ini dilakukan agar pengelolaan perpustakaan dapat menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan proses pembelajaran. Guru merupakan orang yang berhubungan langsung dengan proses pembelajaran sehingga diharapkan dapat memberikan peran yang optimal.

Penunjukan guru sebagai koordinator sudah tepat, akan tetapi seorang guru memiliki banyak pekerjaan dalam proses pembelajaran. Apalagi guru yang merangkap sebagai koordinator perpustakaan tentunya selain tugasnya dalam proses pembelajaran ia harus mengkoordinasi kegiatan perpustakaan. Oleh karena itu, guru sebagai koordinator perpustakaan hanya mengarahkan dan mengawasi pengelolaan perpustakaan. Sekretaris dan anggota perpustakaan memiliki tugas yang tidak jauh berbeda. Keduanya bekerja sesuai dengan pembagian kerjanya masing-masing. Dengan

koordinasi dan komunikasi yang baik dari keduanya akan menghasilkan pengelolaan perpustakaan yang optimal.

c. Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih dalam Aspek Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan upaya menjadikan perencanaan menjadi kenyataan. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan berpedoman pada perencanaan yang telah ditentukan sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih meliputi pengadaan koleksi bahan pustaka, pengadaan sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi.

Berdasarkan teori yang ada, pengadaan koleksi bahan pustaka dapat ditempuh dengan cara: 1) pembelian, 2) hadiah, 3) swadaya, 4) tukar menukar, 5) pinjaman. Pelaksanaan pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih sudah dilakukan sesuai teori yang ada. Hal ini terbukti dengan pengadaan bahan pustaka telah sesuai prosedur pengadaan koleksi bahan pustaka yaitu dengan cara pembelian dan hadiah atau sumbangan. Akan tetapi, pengadaan bahan pustaka masih mengalami hambatan pada anggaran yang tersedia. Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian masih terbatas sehingga jumlah bahan pustaka tidak sebanding dengan jumlah siswa yang membutuhkannya.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi pelayanan perpustakaan telah berjalan dengan baik. Sistem pelayanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih adalah sistem terbuka yaitu siswa diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku yang diperlukan untuk dibaca ditempat atau dipinjam untuk dibawa pulang. Pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan sirkulasi dan referensi. Dengan pelayanan ini memudahkan petugas dalam pelayanan dan para siswa untuk mencari buku yang dibutuhkan. Akan tetapi, banyaknya pengunjung yang mengambil buku sendiri sering kali buku menjadi tidak rapi sehingga petugas harus meluangkan waktu untuk merapikan buku.

Bahan pustaka yang diterima perpustakaan sekolah dan akan menjadi koleksinya perlu diberi tanda pemilikan. Bahan pustaka hendaknya diinventaris atau dicatat dalam buku inventaris/buku induk dan diberi nomor inventaris. Berdasarkan teori yang ada, proses inventarisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Memberi stempel pada buku-buku. Setiap buku baru yang datang harus diperiksa, baik nama pengarang, judul, edisi serta bentuk fisiknya. Apabila sudah benar, maka buku distempel dengan stempel sekolah dan stempel inventaris.
- 2) Mendaftar buku-buku. Buku-buku yang telah distempel segera diinventarisasikan dalam buku inventaris. Dalam penginventarisannya diusahakan dibagi menurut cara pengadaannya. Namun apabila penyelenggaraannya masih sederhana penginventarisasian buku perpustakaan dapat disatukan dalam satu buku yaitu buku induk.

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi kegiatan inventarisasi bahan pustaka perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih

telah dilakukan sesuai dengan teori yang ada. Dari mulai pemberian stempel sampai penyampulan buku oleh petugas perpustakaan. Langkah inventarisasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih adalah sebagai berikut: 1) penerimaan buku, 2) membubuhi cap pada buku, 3) mencatat buku ke dalam buku inventaris dan membubuhkan nomor, 4) memberi sampul pada buku. Buku inventaris yang digunakan juga sudah dipisahkan berdasarkan asal buku sesuai dengan teori yang ada. Hal ini memudahkan dalam pengecekan kembali bahan pustaka yang telah diterima.

Klasifikasi merupakan salah satu kegiatan yang tidak lepas dari pengelolaan bahan pustaka. Klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan bahan pustaka atau buku-buku atas dasar tertentu pada suatu tempat. Hasil wawancara dan observasi menunjukkan kegiatan klasifikasi dilaksanakan oleh petugas perpustakaan dengan langkah-langkah yang pertama menentukan sistem klasifikasi, kedua menyiapkan daftar klasifikasi dan menyiapkan buku, ketiga menentukan subyek buku dan menentukan nomor. Hal ini sesuai dengan teori langkah-langkah dalam mengklasifikasi yaitu: 1) Menentukan sistem klasifikasi; 2) Menyiapkan bagan klasifikasi; 3) Menyiapkan buku; 4) Menentukan sumber buku menentukan nomor klasifikasi; 5) Menentukan nomor klasifikasi. Pelaksanaan kegiatan klasifikasi yang sudah sesuai dengan teori menunjukkan bahwa pelaksanaan klasifikasi telah berjalan dengan baik.

Kegiatan lain yang erat hubungannya dengan perpustakaan adalah katalogisasi. Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih menggunakan empat jenis katalog yaitu: katalog pengarang, katalog judul, katalog subyek dan *katalog self list*. Hal ini sudah sesuai dengan teori yang menyebutkan bahwa menurut jenisnya katalog dibedakan menjadi katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subyek. Akan tetapi, seiring perkembangan jaman katalog sudah jarang digunakan karena adanya katalog online dengan menggunakan komputer. Hal ini adalah salah satu kendala pelaksanaan katalogisasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih karena sarana yang kurang mendukung akibat anggaran yang relatif sedikit.

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai pelaksanaan kegiatan perpustakaan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan perpustakaan baik kegiatan pengadaan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan, inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi relatif sudah sesuai dengan teori atau prosedur yang berlaku. Pelaksanaan yang sesuai dengan prosedur diharapkan dapat meningkatkan peran perpustakaan bagi proses belajar mengajar. Akan tetapi, pelaksanaan yang sesuai teori tersebut masih terhambat oleh sarana yang kurang mendukung dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan.

d. Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih dalam Aspek Pengawasan

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang dapat digunakan untuk melihat seberapa jauh pencapaian tujuan. Dengan pengawasan yang baik pada sarana dan prasarana maupun dalam pelayanan perpustakaan akan dapat mencegah dan memperbaiki apabila terdapat hambatan yang muncul dalam pengelolaan perpustakaan.

Pengawasan dibagi menjadi tiga tipe dasar yaitu: pengawasan pendahuluan (*feedforward control*), pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan (*cuncurrent control*), dan pengawasan umpan balik (*feedback control*). Dilihat dari pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah, pengawasan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih termasuk *concurrent control* yaitu pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pengawasan oleh kepala sekolah dilakukan ketika kegiatan perpustakaan sedang berlangsung. Pengawasan ini sangat efektif apabila dilakukan dengan intensif karena dapat diketahui kendala dan kesulitan yang muncul saat pelaksanaan kegiatan perpustakaan sehingga mengatasi kesulitan dan memperbaiki kesalahan yang ada guna pencapaian tujuan perpustakaan. Akan tetapi, pengawasan perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih belum dapat mengatasi kesulitan dan memperbaiki

kesalahan yang ada sehingga pelaksanaan perpustakaan dilakukan seadanya tanpa ada tindakan guna pengembangan perpustakaan sekolah. Hal ini dikarenakan pihak manajemen sekolah belum memberikan perhatian terhadap pengembangan perpustakaan sekolah yang memiliki peran penting dalam peningkatan kualitas pendidikan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pengawasan pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih kepala sekolah melakukan pemantauan terhadap semua kegiatan pengelolaan perpustakaan, akan tetapi frekuensinya masih terbatas. Pengawasan yang terbatas ini bukan karena kepala sekolah tidak dapat melakukan pengawasan secara intensif tetapi karena kepala sekolah memiliki tanggung jawab besar terhadap seluruh kegiatan di lingkungan sekolah. Hal ini menyebabkan kepala sekolah tidak mengerti secara langsung mengenai permasalahan dalam pengelolaan perpustakaan sehingga kegiatan banyak diserahkan pada petugas perpustakaan..

2. Hambatan yang Muncul dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih

Hambatan yang muncul dalam proses pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih adalah mengenai masalah kepedualian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah. Sekolah masih menganggap perpustakaan sebagai pelengkap

fasilitas sekolah bukan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar. Alasannya siswa sudah mendapatkan modul dari sekolah untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Selain itu, tidak adaya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga keberadaan perpustakaan sekolah menjadi kurang bermanfaat. Dengan kurang bermanfaatnya perpustakaan sekolah, hal ini menyebabkan pengelolaan perpustakaan kurang diperhatikan.

Kurangnya perhatian sekolah terhadap keberadaan perpustakaan sekolah mengakibatkan terbatasnya anggaran dana yang disediakan untuk pengelolaan perpustakaan. Anggaran yang dimiliki perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih hanya berasal dari sumbangan para siswa yang telah lulus sehingga waktunya hanya pada akhir tahun ajaran. Keterbatasan dana yang dianggarkan menyebabkan terhambatnya kegiatan-kegiatan dalam pengelolaan perpustakaan. Selain itu keterbatasan dana di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih menyebabkan kinerja dan hasil pencapaian target kegiatan pengelolaan perpustakaan belum optimal.

Adanya anggaran yang masih belum mencukupi membuat pengadaan sarana dan prasarana juga kurang optimal. Lokasi perpustakaan yang berada dipojok menjadi salah satu alasan sedikitnya pengunjung yang datang ke perpustakaan. Sedangkan untuk sarana, perpustakaan sekolah belum menggunakan komputer sebagai alat pencarian buku. Dalam pelayanan penemuan buku perpustakaan

menyediakan katalog, akan tetapi pengunjung jarang menggunakan katalog. Pengunjung lebih senang mencari langsung buku yang dibutuhkan dan apabila tidak ditemukan meminta tolong pada petugas untuk menemukannya. Selain itu, pelayanan peminjaman dan pengembalian buku juga belum menggunakan komputer masih manual dengan dicatat tangan sehingga kurang efektif dan efisien.

Selain masalah tersebut, hambatan yang ada dalam pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih adalah mengenai pengelola yang memiliki tugas rangkap sehingga hampir semua kegiatan mengenai pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh petugas perpustakaan. Koordinator yang merangkap sebagai guru memiliki banyak pekerjaan sehingga tugas sebagai koordinator tidak dapat dilakukan secara optimal, koordinator lebih banyak menyerahkan kegiatan pada petugas perpustakaan.

Kurangnya koordinasi antar pengelola perpustakaan juga menjadi hambatan dalam pengelolaan perpustakaan. Koordinator, sekretaris dan anggota perpustakaan kurang berkomunikasi dengan baik. Hal ini disebabkan karena koordinator perpustakaan adalah seorang guru yang mempunyai tugas mengajar siswa di kelas. Jadwal mengajar yang padat menyebabkan kurangnya intensitas koordinator dalam mengkoordinasi kegiatan perpustakaan.

3. Upaya-upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih

Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah terdapat hambatan-hambatan yang muncul. Ada beberapa upaya yang perlu dilakukan pengelola untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih. Salah satunya masalah kepedualian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah dapat diatasi dengan peran koordinator dan petugas perpustakaan untuk meyakinkan pihak sekolah akan pentingnya pengembangan perpustakaan bagi proses belajar mengajar. Karena dengan meningkatnya perpustakaan akan meningkatkan minat baca siswa. Jika minat baca siswa meningkat, tentu wawasan dan kecerdasannya juga semakin luas. Sehingga, proses belajar mengajar menjadi lancar. Peran pemerintah dalam pengawasan pengelolaan perpustakaan juga sangat berperan agar pihak sekolah dapat memperhatikan dan mengembangkan perpustakaan sekolah.

Keterbatasan anggaran yang dapat dioptimalkan dengan membelanjakan anggaran secara tepat yaitu mempertimbangkan prioritas kebutuhan. Jika pihak sekolah telah memberikan perhatian khusus pada pengembangan perpustakaan secara otomatis anggaran untuk pengelolaan perpustakaan dapat disediakan dengan lancar. Petugas perpustakaan juga harus kreatif dan inovatif dalam mengelola perpustakaan dengan mencari bantuan atau sponsor dari instansi terkait

seperti pemerintah daerah, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah terkait dengan anggaran yang tersedia guna meningkatkan pelayanan perpustakaan. Petugas diharapkan dapat mengoptimalkan sarana dan prasarana yang telah ada dengan pemeliharaan yang teratur agar sarana dan prasarana yang ada dapat awet dan tidak mudah rusak. Upaya dalam peningkatan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku dilakukan sekolah dengan berusaha merintis sistem *computerize* pada pelayanan perpustakaan. Sistem ini sedang dalam proses yaitu pengentrian data ke komputer. Dengan adanya sistem ini diharapkan pelayanan perpustakaan semakin efektif dan efisien dalam mendukung kelancaran proses belajar mengajar.

Pengelola yang memiliki tugas rangkap diatasi dengan peran dari setiap anggota pengelola. Pengelola perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih harus berusaha saling mengingatkan tugas dan pekerjaan masing-masing agar semua kegiatan dapat terlaksana secara optimal. Selain itu, peran kepala sekolah sebagai penanggung jawab pelaksanaan perpustakaan harus dapat melakukan pengawasan secara intensif agar semua pekerjaan yang dibebankan oleh masing-masing personel terlaksana dengan baik.

Kurangnya koordinasi antar pengelola perpustakaan dapat diatasi oleh koordinator perpustakaan dengan mengadakan koordinasi setiap bulannya. Koordinator diharapkan dapat bertanya mengenai kesulitan yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan sehingga koordinator mengerti kondisi yang terjadi dalam pengelolaan perpustakaan dan dapat merumuskan solusi bagi kesulitan yang terjadi secara bersama-sama. Dengan adanya koordinasi tersebut akan meningkatkan komunikasi masing-masing anggota pengelola perpustakaan sehingga dalam pengelolaan perpustakaan dapat optimal sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan dan dideskripsikan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih sebagai berikut :

1. Pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih meliputi aspek:
 - a. Perencanaan yang dilakukan meliputi perencanaan koleksi bahan pustaka, perencanaan pengadaan sarana dan perencaaan pelayanan perpustakaan.
 - b. Pengorganisasian belum dilakukan sesuai dengan tugas pekerjaan masing-masing.
 - c. Pelaksanaan kegiatan perpustakaan masih terkendala fasilitas yang kurang mendukung.
 - d. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah masih kurang dikarenakan banyaknya tanggung jawab kepala sekolah sehingga pengelolaan perpustakaan diserahkan pada petugas perpustakaan.
2. Hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan perpustakaan yaitu :
 - a. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah.
 - b. Masih terbatasnya anggaran yang digunakan dalam pengembangan perpustakaan.

- c. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
 - d. Pengelola memiliki tugas rangkap sehingga hampir semua kegiatan mengenai pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh petugas perpustakaan.
 - e. Kurangnya koordinasi antar pengelola perpustakaan.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang timbul pada pengelolaan perpustakaan yaitu :
- a. Peran pemerintah dalam pengawasan pengelolaan perpustakaan agar pihak sekolah dapat memperhatikan dan mengembangkan perpustakaan sekolah.
 - b. Petugas membelanjakan anggaran secara tepat yaitu mempertimbangkan prioritas kebutuhan.
 - c. Petugas harus dapat mengoptimalkan sarana dan prasarana yang telah ada dengan pemeliharaan yang teratur.
 - d. Peran kepala sekolah sebagai penanggung jawab pelaksanaan perpustakaan harus dapat melakukan pengawasan secara intensif agar semua pekerjaan yang dibebankan oleh masing-masing personel terlaksana dengan baik.
 - e. Koordinator perpustakaan mengadakan koordinasi setiap bulannya.

B. Implikasi

Penerapan fungsi manajemen terhadap perpustakaan sekolah memberikan implikasi terhadap peningkatan fungsi perpustakaan sekolah.

Penerapan fungsi manajemen pada pengelolaan perpustakaan sekolah meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*). Penerapan fungsi manajemen tersebut dapat digunakan untuk meningkatkan kegiatan pengelolaan perpustakaan baik pengadaan bahan pustaka ataupun sarana prasarana, pelayanan, inventarisasi, klasifikasi maupun katalogisasi sehingga fungsi perpustakaan juga meningkat.

C. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan pada bagian sebelumnya, maka dapat diambil saran sebagai berikut :

1. Kepala sekolah hendaknya mempunyai perhatian yang serius terhadap perpustakaan terutama berkaitan dengan pengadaan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan. Perpustakaan sekolah dapat menjalankan fungsinya dengan baik jika ditunjang dengan fasilitas yang lengkap.
2. Koordinator harus dapat berkoordinasi dengan pihak sekolah dan petugas perpustakaan secara teratur untuk mengetahui apa kekurangan dan kebutuhan dari perpustakaan. Demi perbaikan perpustakaan ke depan, jika dirasa perlu pihak perpustakaan dapat menyebarkan angket kepada para pengunjung untuk mengetahui apa yang diinginkan oleh para pengunjung. Selain koordinator perpustakaan, sekretaris dan anggota perpustakaan juga dapat meningkatkan kualitas layanannya agar para siswa dapat lebih tertarik untuk mengunjungi perpustakaan. Untuk dapat menarik minat

siswa mengunjungi perpustakaan, petugas perpustakaan bisa membuat kegiatan-kegiatan yang menarik bagi siswa. Contohnya dengan mengadakan pameran, seminar, perlombaan dan lain-lain.

3. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi guru dalam proses pembelajaran, guru dituntut dapat memberikan dorongan bagi siswa. Salah satunya dengan cara memberikan tugas-tugas agar dapat memaksa siswa untuk memanfaatkan perpustakaan. Selain itu guru juga dapat lebih meningkatkan pemanfaatan perpustakaan sebagai tempat kegiatan belajar mengajar, selain di kelas.

DAFTAR PUSTAKA

- Ani Suryati. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Godean Kabupaten Sleman. Skripsi.* FISE UNY
- Dian Sinaga. (2011). *Mengelola Perpustakaan Sekolah.* Bandung: Bejana
- Djati Julitriarsa & John Suprihanto. (2001). *Manajemen Umum Sebuah Pengantar.* Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Darmono. (2007). "Pengembangan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar". *Jurnal Perpustakaan Sekolah* (Nomor 1 Tahun 1). Hlm. 6-7.
- FISE UNY. (2011). *Pedoman Tugas Akhir.* Yogyakarta: UNY
- Hani Handoko. (2008). *Manajemen Edisi Kedua.* Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta
- Ibrahim Bafadal. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.* Jakarta: Bumi Aksara
- Larasati Milburga dkk. (1991). *Membina Perpustakaan Sekolah.* Yogyakarta: Kanisius.
- Lasa HS. (2005). *Manajemen Perpustakaan.* Yogyakarta: Gama Media.
- Matthew B. Miles and A Mich el Huberman (Tjetjep Rohendi R terjemahan). (1992). *Analisis Data Kualitatif.* Jakarta: UI-Press.
- Moleong, Lexy J. (2006). *Metode Penelitian Kualitatif.* Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nanang Fattah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Noerhayati. (1987). *Pengelolaan Perpustakaan.* Bandung: Fallah Production.
- Nurul Fatmalia Susanti. (2012). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri Se-Kabupaten Sleman. Skripsi.* FIP UNY.
- Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar. (2010). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan.* Jakarta: Kencana
- Rahayuningsih, F. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan.* Yogyakarta: Graha ilmu.

- Siswanto, H.B. (2007). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Suharsimi Arikunto. (1998). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Suharsimi Arikunto. (2002). *Metode Penelitian*. Jakarta: Erlangga.
- Sulistyo Basuki. (1994). *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Terry, George R. (J Smith D.F.M terjemahan). (2000). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Wiji Suwarno. (2011). *Perpustakaan & Buku*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media

LAMPIRAN

INSTRUMEN PENELITIAN

A. Pedoman Wawancara

1. Sekretaris Perpustakaan dan Anggota Perpustakaan

- a. Siapa yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih?
- b. Bagaimana mekanisme perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- c. Siapakah pihak yang terlibat dalam perencanaan koleksi bahan pustaka?
- d. Bagaimana mekanisme perencanaan pengadaan sarana/peralatan di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- e. Apa saja koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- f. Bagaimana pembagian kerja di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- g. Bagaimana pelaksanaan pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- h. Bagaimana mekanisme kegiatan inventarisasi?
- i. Apa saja langkah-langkah yang ditempuh dalam klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?

- j. Bagaimana proses katalogisasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- k. Bagaimana sistem pelayanan yang ada di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- l. Bagaimana prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka oleh siswa, guru dan karyawan?
- m. Siapakah yang menyusun laporan kegiatan pengelolaan perpustakaan?
- n. Menurut Anda bagaimana kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah?
- o. Dari mana saja dana yang digunakan untuk pengembangan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih?
- p. Apakah hambatan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan?

2. Koordinator Perpustakaan

- a. Apa saja tugas koordinator perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih?
- b. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- c. Bagaimana dengan pembagian kerja masing-masing anggota pengelola perpustakaan?

- d. Bagaimana pelaksanaan pengadaan koleksi bahan pustaka?
- e. Bagaimana pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- f. Bagaimana pelayanan di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- g. Apakah ada pengawasan kepala sekolah terkait pengelolaan perpustakaan?
- h. Apakah hambatan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan?

3. Kepala Sekolah

- a. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- b. Apakah Bapak ikut dalam perencanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan?
- c. Bagaimana peran Bapak dalam pengelolaan perpustakaan?
- d. Menurut Bapak bagaimana pelayanan yang diberikan perpustakaan?
- e. Pengawasan seperti apa yang Bapak lakukan guna peningkatan pengelolaan perpustakaan?
- f. Apakah wakil kepala bidang kurikulum maupun wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana melakukan pengawasan terhadap perpustakaan?

- g. Adakah alokasi dana untuk pengembangan perpustakaan?
- h. Apakah hambatan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan?

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

- a. Bagaimana keterkaitan antara perpustakaan dengan kurikulum di SMK Negeri 1 Pengasih?
- b. Apakah Bapak ikut dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan?
- c. Adakah peran Bapak dalam pengelolaan perpustakaan?
- d. Bagaimana mekanisme perencanaan penambahan koleksi bahan pustaka?
- e. Apakah Bapak terlibat dalam penambahan koleksi secara insidental?
- f. Apakah koleksi bahan pustaka sudah sesuai dengan kurikulum yang berlaku?
- g. Menurut Bapak bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam pengelolaan perpustakaan?

5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

- a. Bagaimana peran Bapak Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana dalam pengelolaan perpustakaan?
- b. Apakah Bapak terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan sarana

perpustakaan?

- c. Bagaimana langkah yang ditempuh dalam pelaksanaan pengadaan sarana di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- d. Apakah menurut Bapak sarana dan prasarana perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih sudah memadai?
- e. Apakah ada alokasi dana khusus terkait pengembangan perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- f. Bagaimana pengawasan yang dilakukan Bapak terkait sarana dan prasarana?
- g. Menurut Bapak bagaimana pengawasan yang dilakukan Kepala Sekolah terkait pengelolaan perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- h. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih?

6. Guru, Karyawan dan Siswa

- a. Apakah motivasi Anda berkunjung ke perpustakaan sekolah?
- b. Apakah Anda sering meminjam buku koleksi perpustakaan sekolah?
- c. Apa Anda sering memanfaatkan katalog dan bagan klasifikasi untuk penemuan koleksi bahan pustaka?
- d. Bagaimana penilaian anda tentang keberadaan perpustakaan sekolah?
- e. Apakah koleksi bahan pustaka sudah memadai?

- f. Apakah sarana dan prasarana sudah memadai dalam memberikan manfaat bagi pengunjung?
- g. Menurut Anda, apakah perpustakaan sekolah berpengaruh terhadap kegiatan belajar mengajar di sekolah
- h. Bagaimana peran guru dalam mengembangkan perpustakaan sekolah?
- i. Menurut Anda, bagaimana pelayanan yang dilakukan petugas perpustakaan dalam pelayanan koleksi perpustakaan?
- j. Bagaimana upaya yang dilakukan guru dalam mengarahkan para siswa memanfaatkan perpustakaan?

B. Pedoman Observasi

| No | Aspek yang diamati | Ada | Tidak | Keterangan |
|-----------|---------------------------|------------|--------------|-------------------|
| 1. | Struktur Organisasi | | | |
| 2. | Tenaga Pengelola | | | |
| 3. | Sarana dan Prasarana | | | |
| 4. | Koleksi Bahan Pustaka | | | |
| 5. | Inventarisasi | | | |
| 6. | Klasifikasi | | | |
| 7. | Katalogisasi | | | |
| 8. | Pelayanan Pembaca | | | |

Hasil Wawancara
Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih
Kabupaten Kulon Progo

- Narasumber : Ibu Adhorina P, A.Md. dan Bapak Sudiro
- Jabatan : Sekretaris Perpustakaan dan Anggota Perpustakaan
- Waktu : Rabu, 12 Maret 2013
-
- Peneliti : Siapa yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih?
- Informan : Saat ini pengelolaan ya kita mbak, saya dan Pak Diro. Koordinator kan guru, jadi sibuk. Selain itu, ya paling kita berkoordinasi dengan guru langsung mbak.
- Peneliti : Bagaimana mekanisme perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- Informan : Perencanaan menyesuaikan saja mbak, ketika ada dana masuk baru dibelikan buku, untuk buku paket biasanya usulan dari guru, terkadang juga ada guru yang beli sendiri kemudian ditukar di perpustakaan, kalau untuk buku bacaan kami cari buku bacaan yang sesuai dengan siswa yang masih remaja seperti novel remaja.
- Peneliti : Siapakah pihak yang terlibat dalam perencanaan koleksi bahan

pustaka?

Informan : Biasanya guru yang mengajukan bahan pustaka ke perpustakaan, untuk wakil kepala sekolah bidang kurikulum ataupun koordinator hanya memberikan rambu-rambu terkait mata pelajaran. Pekerjaan mereka banyak mbak jadi lebih mengikuti bagaimana baiknya saja.

Peneliti : Bagaimana mekanisme perencanaan pengadaan sarana/peralatan di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?

Informan : Sarana untuk tahun ini tidak ada rencana penambahan peralatan. Hanya seperti peralatan untuk alat tulis kantor saja, dan itu juga biasanya langsung mengambil dari bagian tata usaha. Jadi kalau habis baru ambil lagi. Untuk peralatan yang besar seperti komputer untuk melengkapi fasilitas perpustakaan kemarin kita mengajukan langsung ke wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, namun sampai hari ini masih belum bisa terwujud hanya ada 2 komputer untuk petugas saja.

Peneliti : Apa saja koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?

Informan : Ada buku paket pelajaran, soal-soal latihan ujian, buku non fiksi, majalah, koran, kliping juga ada. Kurang lebih sekitar 30.000 eksemplar dengan 3000 judul buku.

Peneliti : Bagaimana pembagian kerja di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?

Informan : Seperti yang terlihat, disini kita saling melengkapi mbak. Struktur organisasi dibuatkan oleh sekolah. Sebenarnya saya kurang setuju, karena disana saya seolah-olah lebih tinggi dari pada petugas yang lain padahal sebenarnya kita sama-sama disini mbak. Tugas saya lebih ke bagian pengadministrasian dan petugas yang satu lebih ke teknisnya. Namun, sebenarnya tidak jauh beda. Bisa dilihat di rincian tugas.

Untuk koordinator sendiri karena merangkap sebagai guru, sehingga kebanyakan diserahkan pada kami yang dirasa lebih tau kondisi yang ada di perpustakaan.

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?

Informan : Pengadaan melalui pembelian dan sumbangan. Untuk pembelian biasanya ketika ada dana langsung dibelikan buku seperti buku-buku fiksi, cerita remaja yang relevan untuk para siswa sehingga siswa tertarik datang ke perpustakaan karena siswa sudah ada modul jadi buku paket hanya sebagai tambahan saja mbak. Hadiah atau sumbangan dari pemerintah biasanya sudah berupa buku paket.

- Peneliti : Bagaimana mekanisme kegiatan inventarisasi?
- Informan : Inventarisasi menggunakan buku yang dikelompokkan berdasarkan asal buku diperoleh yaitu dari hadiah, dari belanja kantor dan terbitan berkala. Caranya seperti pada umumnya, ketika ada buku masuk langsung diperiksa, di cap dan dicatat pada buku inventaris. Setelah itu kalau kebetulan ada persediaan sampul, buku langsung disampul menggunakan sampul plastik.
- Peneliti : Apa saja langkah-langkah yang ditempuh dalam klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- Informan : Kita menggunakan sistem yang biasa dipakai perpustakaan yaitu dewey decimal classification. Jadi setelah buku siap diklasifikasikan, buku ditentukan subyek dan nomor klasifikasi. Setelah itu buku dikelompokkan dalam kelas yang sesuai dengan subyek dan nomor.
- Peneliti : Bagaimana proses katalogisasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- Informan : Untuk katalogisasi sudah jarang sekali digunakan bahkan tidak digunakan lagi sekarang ini jadi pembuatannyapun sudah tidak lagi sekarang. Biasanya siswa mencari langsung di rak buku, kalau tidak ketemu minta tolong pada kami. Untuk contohnya bisa dilihat di almari katalog mbak.

- Peneliti : Bagaimana sistem pelayanan yang ada di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- Informan : Pelayanan pemijaman dan pengembalian buku atau sirkulasi dan juga pelayanan referensi. Untuk pelayanan referensi dengan membaca di tempat sekarang sudah kurang diminati, karena adanya handphone dan internet. Padahal dahulu anak-anak lumayan banyak yang datang kesini.
- Disini seperti perpustakaan yang lain, siswa dapat memilih buku yang diinginkan sendiri kemudian dipinjam maupun dibaca di tempat.
- Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka oleh siswa, guru dan karyawan?
- Informan : Untuk peminjaman, siswa tinggal cari buku yang akan dipinjam kemudian mencatat sendiri secara manual pada buku peminjaman, untuk pengembalian siswa tinggal memberikan buku yang akan dikembalikan kemudian petugas yang mencatatnya. Guru dan karyawan juga sama tapi menggunakan buku tersendiri.
- Peneliti : Siapakah yang menyusun laporan kegiatan pengelolaan perpustakaan?
- Informan : Untuk laporan kegiatan secara menyeluruh belum ada. Hanya ada laporan keuangan saja yang biasanya setiap bulan dilaporkan ke

bagian tata usaha. Itu saya yang buat mbak.

Peneliti : Menurut Anda bagaimana kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Informan : Untuk pengawasan dari kepala sekolah menurut saya masih kurang, jarang adanya pembinaan atau pengembangan, perpustakaan masih belum menjadi perhatian penting dari pihak sekolah. Kepala sekolah biasanya melihat-lihat saja dan belum ada pengembangan lebih lanjut.

Peneliti : Dari mana saja dana yang digunakan untuk pengembangan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih?

Informan : Biasaya dana dari sumbangan siswa yang lulus, untuk dari pemerintah sendiri setau saya belum ada. Pemerintah biasanya langung dalam bentuk buku. Jadi yang pokok adalah dari siswa yang lulus tiap tahunnya. Dari sekolah sebenarnya ada, tapi selama ini belum ada dari anggaran sekolah sendiri.

Peneliti : Apakah hambatan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan?

Informan : Hambatannya lebih ke anggaran mbak, jadi belum ada perhatian khusus terkait dengan pengembangan perpustakaan. Dari anggaran menjadikan koleksi dan sarana yang ada masih kurang. Dari sisi yang lain ya, seperti yang sudah dijelaskan tadi

perencanaan juga belum direncanakan secara matang, karena ketika dibuat perencanaan juga belum pasti dapat telaksana. Pelaksanaan pelayanan juga masih manual belum menggunakan komputer.

Hasil Wawancara
Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih
Kabupaten Kulon Progo

Narasumber : Ibu Rina Ariyani, S.Pd

Jabatan : Koordinator Perpustakaan

Waktu : Rabu, 12 Maret 2013

Peneliti : Apa saja tugas koordinator perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih?

Informan : Secara tertulis tugasnya memang banyak, seperti menyusun jadwal harian, menyusun program kerja dan lain-lain. Namun, pada kenyataannya karena tugas saya sebagai guru juga sudah banyak sehingga kebanyakan pekerjaan lebih saya percayakan pada petugas perpustakaan yang lebih tau keadaan di perpustakaan. Saya hanya sekedar mengarahkan ketika masih ada yang kurang-kurang.

Peneliti : Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?

Informan : Untuk rencana menyesuaikan saja mbak, karena untuk koordinasi secara matang memang tidak ada sehingga kami ya apa adanya

dijalankan saja. Ya.. yang secara teknis lebih ke petugas perpustakaan.

Peneliti : Bagaimana dengan pembagian kerja masing-masing anggota pengelola perpustakaan?

Informan : Pembagian kerjanya sudah bagus mbak, petugasnya juga yang satu sudah lulusan ilmu perpustakaan sehingga sudah mumpuni.

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan koleksi bahan pustaka?

Informan : Pengadaan biasanya guru-guru banyak yang mengajukan, kalau tidak yang langsung dibelikan saja sama petugas perpustakaan, ya tentunya disesuaikan dengan kebutuhan juga mbak.

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?

Informan : Kalau untuk pengadaan tahun ini belum ada mbak, untuk prosedurnya lewat wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana nanti disampaikan beliau pada rapat. Itu juga tidak mesti disanggupi, masih susah mbak karena perhatian terhadap perpustakaan masih kurang.

Peneliti : Bagaimana pelayanan di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?

Informan : Sudah bagus, ada dua orang petugas yang melayani.

Peneliti : Apakah ada pengawasan kepala sekolah terkait pengelolaan perpustakaan?

Informan : Ada, tetapi frekuensinya masih relatif kurang. Setau saya biasanya bapak kepala sekolah keliling untuk memantau seluruh lingkungan sekolah.

Peneliti : Apakah hambatan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan?

Informan : Hambatan lebih pada dana dan koleksi buku juga masih kurang.

Hasil Wawancara
Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih
Kabupaten Kulon Progo

Narasumber : Drs. Tri Subandi, M.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Waktu : Kamis, 20 Maret 2013

Informan : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?

Peneliti : Pengelola disana ada 2 petugas.

Peneliti : Apakah Bapak ikut dalam perencanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan?

Informan : Ya, saya selalu berusaha memantau semua kegiatan yang ada di sekolah.

Peneliti : Bagaimana peran Bapak dalam pengelolaan perpustakaan?

Informan : Peran saya, memantau saja, karena banyaknya tugas yang harus dikerjakan. Pengelolaan lebih pada petugas yang bersangkutan.

Peneliti : Menurut Bapak bagaimana pelayanan yang diberikan perpustakaan?

Informan : Pelayanan sudah lumayan bagus, memang belum menggunakan

komputer pada proses pelayanan peminjaman dan pengembalian buku. Namun, sekarang sudah mulai dirintis dalam proses. Untuk sosialisasi dari dahulu sudah saya sampaikan namun realisasinya masih belum.

Peneliti : Pengawasan seperti apa yang Bapak lakukan guna peningkatan pengelolaan perpustakaan?

Informan : Pengawasan ada dua, pertama harian yaitu tiap hari. Namun pelaksanaannya juga belum bisa setiap hari. Yang kedua periodik tiap 4 sampai 6 bulan sekali dengan menggunakan format pengawasan.

Peneliti : Apakah wakil kepala bidang kurikulum maupun wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana melakukan pengawasan terhadap perpustakaan?

Informan : Ya, kami saling berkoordinasi guna peningkatan perpustakaan.

Peneliti : Adakah alokasi dana untuk pengembangan perpustakaan?

Informan : Ada, dari alumni tiap tahunnya

Peneliti : Apakah hambatan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan?

Informan : Hambatannya belum ada, selama ini perpustakaan telah berjalan dengan lancar. Pengelola juga sudah sesuai dengan bidangnya.

Hasil Wawancara
Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih
Kabupaten Kulon Progo

Narasumber : Drs. Warjiantoro

Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Waktu : Sabtu, 15 Maret 2013

Peneliti : Bagaimana keterkaitan antara perpustakaan dengan kurikulum di SMK Negeri 1 Pengasih?

Informan : Ada keterkaitannya. Namun, lebih banyak dengan guru yang tau secara langsung tentang kebutuhan bahan pustaka sehingga kebutuhan dapat terpenuhi sesuai dengan yang diperlukan.

Peneliti : Apakah Bapak ikut dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan?

Informan : Untuk perencanaan perpustakaan belum

Peneliti : Adakah peran Bapak dalam pengelolaan perpustakaan?

Informan : Saya hanya memberikan rambu-rambu saja terkait dengan pelajaran yang umum. Kalau untuk yang produktif lebih ke ketua jurusan masing-masing dan guru yang lebih tau.

- Peneliti : Bagaimana mekanisme perencanaan penambahan koleksi bahan pustaka?
- Informan : Mekanismenya biasanya dari pihak perpustakaan yang lebih tau tentang teknisnya di perpustakaan.
- Peneliti : Apakah Bapak terlibat dalam penambahan koleksi secara insidental?
- Informan : Pembelian biasanya pihak perpustakaan
- Peneliti : Apakah koleksi bahan pustaka sudah sesuai dengan kurikulum yang berlaku?
- Informan : Selama ini kelihatannya sudah, tapi yang lebih tau adalah guru yang secara teknis mengetahui kegiatan belajar mengajar.
- Peneliti : Menurut Bapak bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam pengelolaan perpustakaan?
- Informan : Kalau perpustakaan saya rasa yang lebih tau guru dan petugas perpustakaan. Kepala Sekolah secara menyeluruh saja.

Hasil Wawancara
Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih
Kabupaten Kulon Progo

- Narasumber : Drs. Giyana
- Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana
- Waktu : Sabtu, 15 Maret 2013
-
- Peneliti : Bagaimana peran Bapak Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan?
- Informan : Rencana hanya disampaikan saja mbak, jadi pihak perpustakaan menyampaikan secara lisan pada saya.
- Peneliti : Apakah Bapak terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan sarana perpustakaan?
- Informan : Saya hanya sebagai perantara saja, ketika pihak perpustakaan membutuhkan sarana maka saya menyampaikan pada rapat sekolah. Tapi itu juga tidak semua bisa saya penuhi karena saya mempertimbangkan kondisi juga mbak.
- Peneliti : Bagaimana langkah yang ditempuh dalam pelaksanaan pengadaan sarana di perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- Informan : Pihak perpustakaan menyampaikan pada saya barang yang

dibutuhkan, kalau saya rasa telah benar-benar butuh maka saya akan menyampaikan pada rapat.

Peneliti : Apakah menurut Bapak sarana dan prasarana perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih sudah memadai?

Informan : Untuk disini saya rasa sudah.

Peneliti : Apakah ada alokasi dana khusus terkait pengembangan perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?

Informan : Kalau alokasi ada, tetapi pelaksanaannya masih dengan sumbangan dari alumni.

Bisa dilihat mbak, bagaimana mau mengembangkan perpustakaan kalau kemanfaatannya saja belum maksimal. Siswa hanya bisa berkunjung pada waktu istirahat, istirahat pertama saja seperempat jam digunakan untuk jalan menuju perpustakaan saja sudah habis, apalagi biasanya istirahat jam pertama digunakan untuk sholat dhuha oleh para siswa. Kemudian istirahat kedua setengah jam, itu digunakan untuk makan dan dhuhur saja habis. Jadi sangat sedikit sekali waktu yang tersedia untuk berkunjung ke perpustakaan sehingga ya.. kami lebih mengutamakan yang lebih penting. Siswa juga sudah diberi modul.

Peneliti : Bagaimana pengawasan yang dilakukan Bapak terkait sarana dan prasarana?

- Informan : Ada pengecekan alat-alat yang sudah rusak, namun bukan saya yang melakukan, ada petugas lain. Saya hanya mendapatkan laporannya saja dan memutuskan apabila memang benar dibutuhkan langsung saya suruh ganti.
- Peneliti : Menurut Bapak bagaimana pengawasan yang dilakukan Kepala Sekolah terkait pengelolaan perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih?
- Informan : Pengawasan untuk sarana dan prasarana lebih diserahkan pada bidangnya masing-masing. Kepala Sekolah memantau saja.
- Peneliti : Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih?
- Informan : Ya... itu tadi mbak. Kurangnya jam yang dimiliki siswa untuk memanfaatkan perpustakaan.

Hasil Wawancara
Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih
Kabupaten Kulon Progo

Narasumber : Dra. Nurmiyati

Jabatan : Guru dan Ketua Program Keahlian Administrasi Perkantoran

Waktu : Sabtu, 15 Maret 2013

Peneliti : Apakah motivasi Anda berkunjung ke perpustakaan sekolah?

Informan : Pinjam buku referensi.

Peneliti : Apakah Anda sering meminjam buku koleksi perpustakaan sekolah?

Informan : Jarang, biasanya guru pinjam buku pengangan dan siswa juga sudah pakai modul jadi hanya untuk tambahan saja mbak.

Peneliti : Apa Anda sering memanfaatkan katalog dan bagan klasifikasi untuk penemuan koleksi bahan pustaka?

Informan : Jarang, kalau pinjam langsung tanya ke petugas yang lebih mengerti.

Peneliti : Apakah koleksi bahan pustaka sudah memadai?

Informan : Sudah, tetapi terkadang buku perpustakaan kurang memenuhi kuota siswa yang ada. Jadi jumlahnya tidak sesuai.

- Peneliti : Bagaimana penilaian anda tentang keberadaan perpustakaan sekolah?
- Informan : Hanya untuk tambahan pengetahuan siswa saja, karena siswa sudah dapat modul sehingga ya sebagai tambahan saja mbak.
- Peneliti : Apakah sarana dan prasarana sudah memadai dalam memberikan manfaat bagi pengunjung?
- Informan : Sudah lumayan, hanya kurang IT saja. Tapi untuk keseluruhan sudah bagus.
- Peneliti : Menurut Anda, apakah perpustakaan sekolah berpengaruh terhadap kegiatan belajar mengajar di sekolah?
- Informan : Ya... untuk proses belajar mengajar, perpustakaan digunakan untuk mencari referensi tambahan.
- Peneliti : Bagaimana peran guru dalam mengembangkan perpustakaan sekolah?
- Informan : Memberikan nasihat pada para siswa untuk gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan sekolah. Menyuruh siswa meminjam buku agar memiliki tambahan pengetahuan tidak hanya dari guru saja.
- Peneliti : Menurut Anda, bagaimana pelayanan yang dilakukan petugas perpustakaan dalam pelayanan koleksi perpustakaan?
- Informan : Sudah bagus, kurang menggunakan komputer saja.

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan guru dalam mengarahkan para siswa memanfaatkan perpustakaan?

Informan : Guru memberi tugas siswa sehingga siswa dapat memanfaatkan perpustakaan.

Hasil Wawancara
Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih
Kabupaten Kulon Progo

Narasumber : Kartinah, S.Pd

Jabatan : Ka. Subag Tata Usaha

Waktu : Kamis, 20 Maret 2013

Peneliti : Apakah motivasi Anda berkunjung ke perpustakaan sekolah?

Informan : Untuk karyawan jarang, kalau ada keperluan baru ke perpustakaan, karena pekerjaan yang sudah banyak. Tahun ini banyak karyawan yang dipindah jadi pekerjaan menumpuk.

Peneliti : Apakah Anda sering meminjam buku koleksi perpustakaan sekolah?

Informan : Jarang.

Peneliti : Apa Anda sering memanfaatkan katalog dan bagan klasifikasi untuk penemuan koleksi bahan pustaka?

Informan : Sudah jarang digunakan, biasanya minta tolong petugas mencarikannya.

Peneliti : Apakah koleksi bahan pustaka sudah memadai?

Informan : Kalau koleksi yang lebih tau siswa, karena siswa yang berkaitan

langsung terhadap buku-buku.

Peneliti : Bagaimana penilaian anda tentang keberadaan perpustakaan sekolah?

Informan : Ya sudah lumayan mbak.

Peneliti : Apakah sarana dan prasarana sudah memadai dalam memberikan manfaat bagi pengunjung?

Informan : Sarana lumayan bagus, tapi masih belum ada komputer untuk pelayanan, ini sedang proses sepertinya mbak. Perpustakaan memiliki 2 komputer sehingga diharapkan dapat dimanfaatkan dengan baik.

Peneliti : Menurut Anda, apakah perpustakaan sekolah berpengaruh terhadap kegiatan belajar mengajar di sekolah?

Informan : Ya, siswa maupun guru dapat meminjam buku-buku di perpustakaan. untuk manfaat lebih pada siswa, kalau karyawan karena pekerjaan sudah banyak sehingga waktu untuk ke perpustakaan tidak ada.

Peneliti : Bagaimana peran guru dalam mengembangkan perpustakaan sekolah?

Informan : Guru seharusnya mengarahkan siswa untuk bisa memanfaatkan perpustakaan, seperti memberi tugas.

Peneliti : Menurut Anda, bagaimana pelayanan yang dilakukan petugas

perpustakaan dalam pelayanan koleksi perpustakaan?

Informan : Pelayanan bagus, sudah mumpuni di bidangnya.

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan guru dalam mengarahkan para siswa memanfaatkan perpustakaan?

Informan : Ya itu tadi mbak, guru harus berusaha memanfaatkan perpustakaan misalnya dengan menyuruh siswa meminjam buku atau memberi tugas yang dapat memanfaatkan perpustakaan.

Hasil Wawancara
Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih
Kabupaten Kulon Progo

Narasumber : Dwi

Jabatan : Siswa

Waktu : Selasa, 26 Maret 2013

Peneliti : Apakah motivasi Anda berkunjung ke perpustakaan sekolah?

Informan : Pinjam novel, buku paket kalau ada tugas. Biasanya 2-3 kali seminggu.

Peneliti : Apakah Anda sering meminjam buku koleksi perpustakaan sekolah?

Informan : Ya, kalau ada yang sesuai saya pinjam. Buku paket pelajaran juga novel.

Peneliti : Apa Anda sering memanfaatkan katalog dan bagan klasifikasi untuk penemuan koleksi bahan pustaka?

Informan : Tidak cari sendiri kalau tidak ketemu atau tidak ada ya sudah tidak jadi pinjam.

Peneliti : Apakah koleksi bahan pustaka sudah memadai?

Informan : Belum, buku paket pelajaran kurang up date, terkadang sudah

tidak sesuai dengan masa sekarang. Jumlahnya juga sering kurang, saya sering kehabisan. Buku bacaa juga masih sedikit kurang variasi.

Peneliti : Bagaimana penilaian anda tentang keberadaan perpustakaan sekolah?

Informan : Lokasinya kurang strategis, seharusnya jangan dipojokan, yang terjangkau siswa. Koleksi buku masih kurang. Fasilitas internet juga belum ada padahal itu memudahkan kita dalam mengerjakan tugas.

Peneliti : Apakah sarana dan prasarana sudah memadai dalam memberikan manfaat bagi pengunjung?

Informan : Ya itu tadi kurang komputer untuk internet. Tempatnya juga jauh mbak, jadi terkandang kehabisan waktu untuk jalan.

Peneliti : Menurut Anda, apakah perpustakaan sekolah berpengaruh terhadap kegiatan belajar mengajar di sekolah?

Informan : Ya, karena ketika kehabisan buku maka tidak punya buku paket dan harus mencatat.

Peneliti : Bagaimana peran guru dalam mengembangkan perpustakaan sekolah?

Informan : Guru sering menyuruh kita meminjam buku tapi sering kehabisan.

Peneliti : Menurut Anda, bagaimana pelayanan yang dilakukan petugas

perpustakaan dalam pelayanan koleksi perpustakaan?

Informan : Sudah bagus sih, tapi tidak pakai komputer, ditulis sendiri sih.

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan guru dalam mengarahkan para siswa memanfaatkan perpustakaan?

Informan : Ya, suruh pinjam buku aja mbak.

Hasil Wawancara
Pengelolaan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Pengasih
Kabupaten Kulon Progo

Narasumber : Veni

Jabatan : Siswa

Waktu : Selasa, 26 Maret 2013

Peneliti : Apakah motivasi Anda berkunjung ke perpustakaan sekolah?

Informan : Baca buku, baca majalah kalau ada yang baru, pinjem soal-soal juga. 3-4 kali seminggu.

Peneliti : Apakah Anda sering meminjam buku koleksi perpustakaan sekolah?

Informan : Ya

Peneliti : Apa Anda sering memanfaatkan katalog dan bagan klasifikasi untuk penemuan koleksi bahan pustaka?

Informan : Katalog apa mbak? Biasanya cari di rak langsung terus nulis sendiri peminjamanya.

Peneliti : Apakah koleksi bahan pustaka sudah memadai?

Informan : Masih sering kurang-kurang, jadi rebutan mbak.

Peneliti : Bagaimana penilaian anda tentang keberadaan perpustakaan

sekolah?

Informan : Sudah baik, tetapi belum maksimal.

Peneliti : Apakah sarana dan prasarana sudah memadai dalam memberikan manfaat bagi pengunjung?

Informan : Cukup jauh dan mojok, kurang komputer mbak.

Peneliti : Menurut Anda, apakah perpustakaan sekolah berpengaruh terhadap kegiatan belajar mengajar di sekolah?

Informan : Lebih banyak ke modul mbak jadi hanya untuk tambahan saja.

Peneliti : Bagaimana peran guru dalam mengembangkan perpustakaan sekolah?

Informan : Suka suruh pinjam buku mbak.

Peneliti : Menurut Anda, bagaimana pelayanan yang dilakukan petugas perpustakaan dalam pelayanan koleksi perpustakaan?

Informan : Kurang diperhatikan mbak, suka ditinggal dan menulis sendiri.

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan guru dalam mengarahkan para siswa memanfaatkan perpustakaan?

Informan : Kebanyakan guru menyuruh meminjam buku untuk tambahan pengetahuan.

HASIL OBSERVASI
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DI SMK NEGERI 1 PENGASIH

| No | Aspek yang diamati | Ada | Tidak | Keterangan |
|----|-----------------------|-----|-------|---|
| 1. | Struktur Organisasi | √ | | Terdiri dari koordinator, sekretaris dan anggota perpustakaan. |
| 2. | Tenaga Pengelola | √ | | Ada dua orang tenaga pengelola secara teknis. |
| 3. | Sarana dan Prasarana | √ | | Cukup memadai baik dari ruangan maupun fasilitas yang tersedia hanya kurang dalam pembersihan. |
| 4. | Koleksi Bahan Pustaka | √ | | Koleksi bahan pustaka berupa buku paket pelajaran, kumpulan soal-soal ujian, buku-buku referensi, majalah, koran, novel, cerpen dsb. Buku yang ada sudah banyak namun buku tersebut merupakan terbitan lama |
| 5. | Inventarisasi | √ | | Terdapat tiga buku inventarisasi yaitu: buku inventaris sumbangan/hadiah, belanja kantor dan terbitan berkala. |
| 6. | Klasifikasi | √ | | Di setiap rak buku terdapat tempelan kertas daftar klasifikasi. Namun, jarang digunakan oleh para pengunjung. |
| 7. | Katalogisasi | √ | | Katalog yang digunakan: katalog pengarang, subjek, judul dan <i>self list</i> . |
| 8. | Pelayanan Pembaca | √ | | Pengunjung memilih buku yang akan dipinjam dan menulis sendiri pada buku peminjaman. |

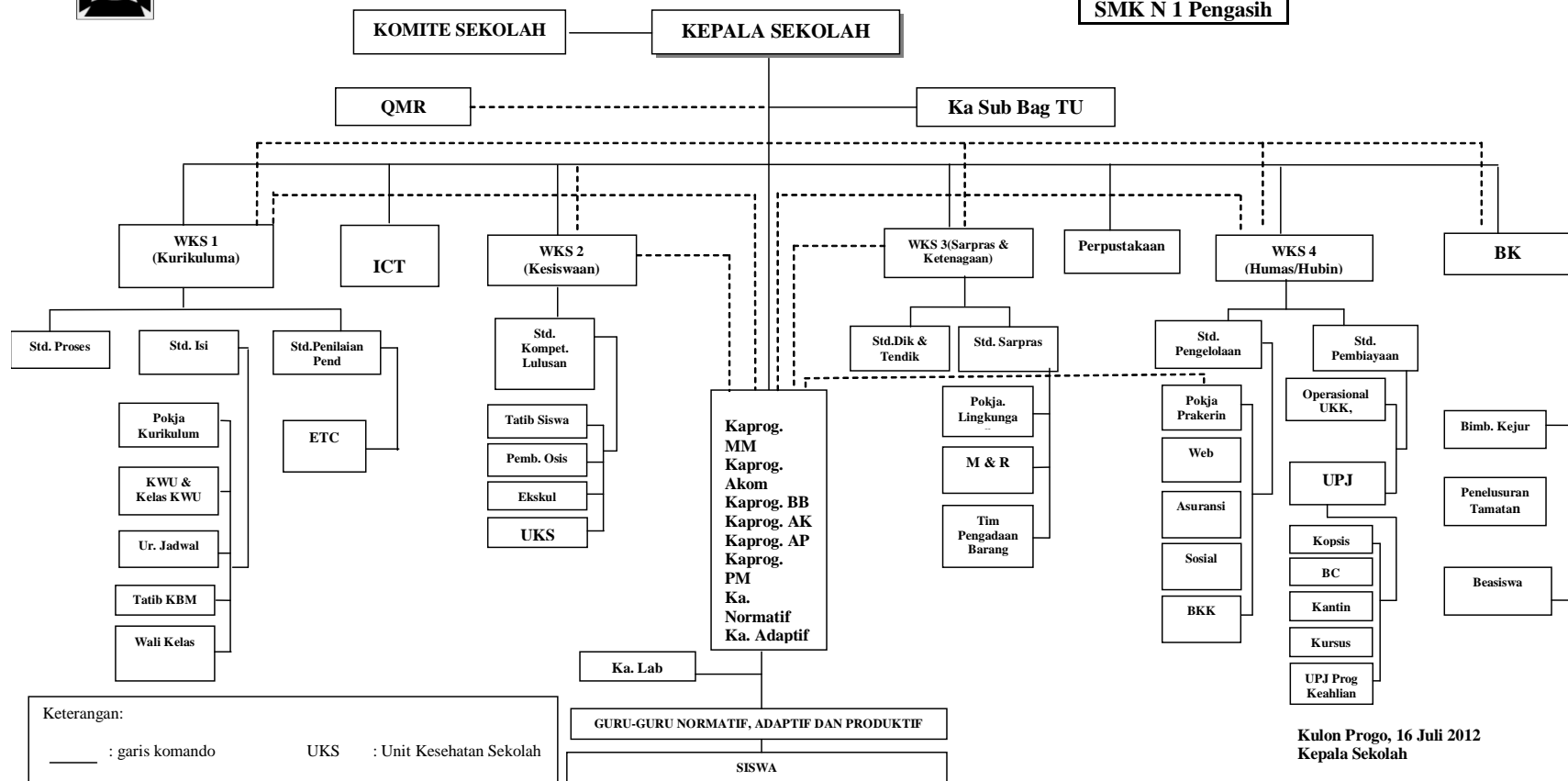


STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 1 PENGASIH 2012/1013

PM/L/1/02

8 Desember 2009

SMK N 1 Pengasih



Kulon Progo, 16 Juli 2012
Kepala Sekolah

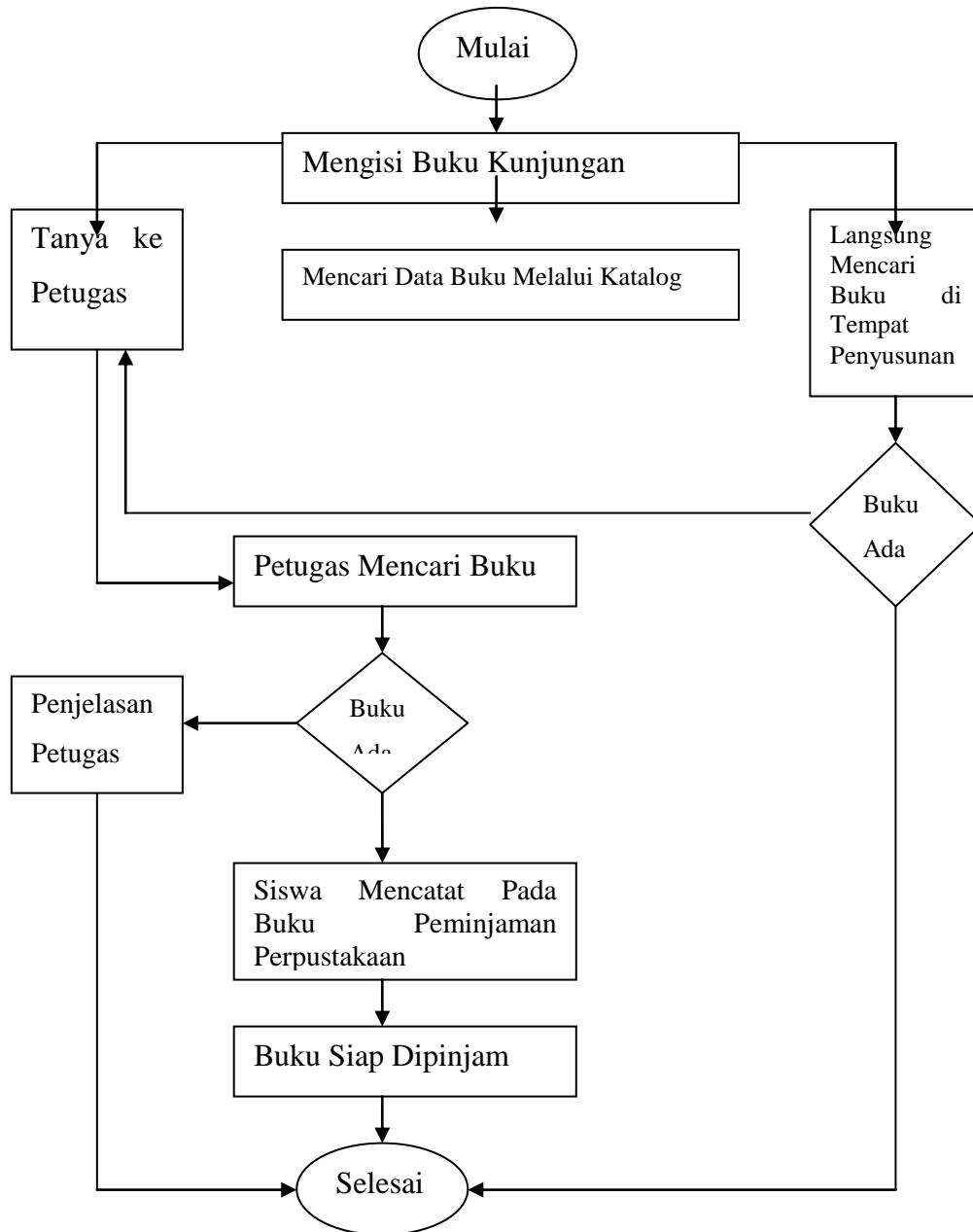
Drs. Tri Subandi, M.Pd
Pembina, IV/a
NIP. 19630327 198703 1 011

| | |
|---|---|
| <p>ADHORINA PATRIANINGRUM, A. Md.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. TUGAS UTAMA <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat buku-buku inventaris dari buku paket, bantuan dan sumbangan • Membuat struktur organisasi perpustakaan • Pembenahan dan penataan buku-buku perpustakaan • Melayani bon-bon buku pegangan guru dan siswa • Membuat laporan buku judul • Mengatur ruang perpustakaan • Mengerjakan buku kas perpustakaan dan administrasi lainnya • Melengkapi bank soal • Mengerjakan buku kas perpustakaan • Membersihkan ruang perpustakaan 2. TUGAS TAMBAHAN <ul style="list-style-type: none"> • Membantu penggandaan modul • Merawat/menyiram tanaman di serambi perpustakaan |
| <p>SUDIRO</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. TUGAS UTAMA <ul style="list-style-type: none"> • Penataan dan pembenahan buku-buku perpustakaan • Melayani bon-bon pegangan guru dan siswa • Pembenahan dan kerapian ruang perpustakaan • Mencatat buku-buku inventaris perpustakaan • Membuat laporan perpustakaan • Melengkapi bank soal • Membersihkan ruang baca perpustakaan 2. TUGAS TAMBAHAN <ul style="list-style-type: none"> • Merawat/menyiram tanaman di serambi perpustakaan • Piket malam sesuai jadwal |

**PERATURAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH**

1. SETIAP ANGGOTA DAPAT MEMINJAM 2 (DUA) JUDUL BUKU.
2. LAMA PEMINJAMAN 7 (TUJUH) HARI, DAPAT DIPERPANJANG 1 (SATU) KALI, ASAL MELAPORKAN SEBELUM HABIS WAKTUNYA.
3. BUKU REFERENSI, KORA DAN MAJALAH HANYA DAPAT DIBACA DI TEMPAT.
4. DILARANG MENGGUNAKAN KARTU ANGGOTA ORANG LAIN.
5. MENGEMBALIKAN BUKU TEPAT PADA WAKTUNYA DAN DALAM KEADAAN BAIK.
6. KATERLAMBATAN PENGEMBALIAN BUKU BACAAN (NON PAKET) DIKENAKAN DENDA SEBESAR Rp. 100,00 (SERATUS RUPIAH) SETIAP HARINYA.
7. ANGGOTA YANG MENGHILANGKAN DAN MERUSAKAN BUKU, DIWAJIBKAN MENGGANTI ATAU MENUKAR DENGAN BUKU YANG SAMA.

PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU PAKET BAGI SISWA



TATA TERTIB
PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 1 PENGASIH

1. SETIAP SISWA SMK NEGERI 1 PENGASIH OTOMATIS MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN.
2. KEANGGOTAAN SELAMA SISWA BELAJAR DI SMK NEGERI 1 PENGASIH.
3. KARTU ANGGOTA TIDAK BOLEH DIGUNAKAN ORANG LAIN.
4. SETIAP PENGUNJUNG WAJIB MENGISI BUKU PENGUNJUNG, MENJAGA KETENANGAN, SERTA TIDAK MENGANGGU SESAMA PEMBACA.
5. LAMA PENINJAMAN
 - A. BUKU PAKET : SATU TAHUN DIKLAT
 - B. BUKU NON PAKET : SATU MINGGU (7 HARI) BISA DIPERPANJANG 1 KALI
6. BUKU REFERENSI, KORAN DAN MAJALAH HANYA DAPAT DIBACA DI TEMPAT.
7. PENGEMBALIAN BUKU TEPAT PADA WAKTUNYA.
8. PEMINJAM WAJIB MENJAGA BAHAN-BAHAN PUSTAKA DALAM KEADAAN BAIK TIDAK BOLEH DICORET-CORET, MERUSAK, MENGGANTI KODE, MELEPAS LABEL DAN SAMPUL BUKU.

DAFTAR KLASIFIKASI PERPUSTAKAAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

| | |
|-----|------------------------------|
| 000 | UMUM |
| 100 | FIKSI |
| 200 | AGAMA |
| 300 | ILMU SOSIAL |
| 400 | BAHASA |
| 500 | ILMU ALAM & MATEMATIKA |
| 600 | TEKNOLOGI (ILMU TERAPAN) |
| 700 | KESENIAN, HIBURAN, OLAH RAGA |
| 800 | KESUSTERAAN |
| 900 | SEJARAH |

S
615.3
Adi
T

Adi, Lukas Tersono
Terapi Herbal berdasarkan golongan darah /
Lukas Tersono Adi. – Cet.I. – Jakarta : AgroMedia Pustaka, 2007.

vi, 186 hlm : 24 cm.
ISBN 979-006-099-8

1. KESEHATAN I. Judul

No. inv. 1640/001/BK/08

S
813
ACH
a

ACHDIAT, K. Mihardja
Atheis / Achdiat K. Mihardja. – Jakarta : Pusat Bahasa
Kemendiknas, 2010.

viii, 252 hlm.; 21 cm.
Bibliografi : hlm. 251-252
ISBN 979-407-185-4

Atheis

No. induk 010/01/P/10

BIOGRAFI

S
920
Old
b

Oldfield, Jenny
Bones yang Malang / Jenny Oldfield. Penyadur : Irwan
Kurniawan. – Cet.I. – Bandung : MEDIUM, 2011.

134 hlm. : 20 cm.
ISBN : 978-602-8144-13-1

No. inv. 054/01 /BK/12

R
004.678
Vya
s

Vyandra
Situs – situs Internet Paling Dicari / Vyandra. – Cet. I.
Yogyakarta : Familia, 2010

xii, 246 hlm. : 21 cm.
ISBN 978-979-8260-19527-5-0
1. INTERNET I. Judul

No. inv. 135/01/BK/12
1 eks.

| No. urut | Tanggal Terima | No. Invent. | Asal | Pengarang | Penerbit Tahun Terbit | Kota | Kelas | | | | | | | | | |
|----------|----------------|-----------------|--------------------|--|--|-----------------|-------|------|-----------|------|------|-----|-----|-----------|-----|--------|
| | | | | | | | Jdl | Eks. | Buku Teks | Umum | Ref. | Ind | Ing | Lain-lain | Sat | Jml |
| 1. | 29 Juli 2010 | 001/01/BK/10 | | Hani Rochmanudin | Paramitra Publi- sing, Tanpa Tahun | Jogya- Karta | 1 | 2 | - | 2 | | 2 | - | - | 2 | |
| 2. | 29 Juli 2010 | 002/01/BK/10 | | H.M. Temu Panggih Baharjo & Hani Rochmanudin | Paramitra Publi- sing, Tanpa Tahun | Jogya- Karta | 1 | 2 | - | 2 | | 2 | - | - | 2 | |
| 3. | 29 Juli 2010 | 003/01/BK/10 | | Rochmanudin & Marsudi | Paramitra Publi- sing, 2009 | Jogya- Karta | 1 | 2 | - | 2 | | 2 | - | - | 2 | |
| 4. | 29 Juli 2010 | 004/01/BK/10 | | Rochmanudin & Saepudin | Paramitra Publi- sing, 2010 | Jogya- Karta | 1 | 2 | - | 2 | | 2 | - | - | 2 | |
| 5. | 4 Agustus 2010 | 005/01-02/04/10 | Fotokopi buku Asli | Euis Honidri | Armico, 2006 | Bandung | - | 2 | 2 | - | - | 2 | - | - | 2 | 12.000 |
| 6. | 4/8/2010 | 006/01-02/04/10 | SDA | Ida Farida & Euis Honidri | Armico, 2008 | Bandung | - | 2 | 2 | - | - | 2 | - | - | 2 | 12.000 |
| 7. | 4/8/2010 | 007/01-02/04/10 | SDA | Sutrisno & Kusnawan Kuswandi | Judhistira, 2007 | Bogor | - | 2 | 2 | - | - | 2 | - | - | 2 | 12.000 |
| 8. | 4/8/2010 | 008/01-02/04/10 | SDA | Tim Administrasi Perkantoran | Judhistira, 2007 | Bogor | - | 2 | 2 | - | - | 2 | - | - | 2 | 12.000 |
| 9. | 4/8/2010 | 009/01-02/04/10 | SDA | Rina Ruspita Dewi | Judhistira, 2008 | Bogor | - | 2 | 2 | - | - | 2 | - | - | 2 | 12.000 |
| 10. | 4/8/2010 | 010/01-02/04/10 | SDA | Sutrisno & Liyah Tjarijdsih | Judhistira, 2009 | Bogor | - | 2 | 2 | - | - | 2 | - | - | 2 | 12.000 |

Kid Sukses Studi Lanjut
(kuliah) untuk SMK

Menjadi Pengusaha
(Entrepreneur) lulusan
SMK

Panduan Lengkap Menasuki
Dunia Kerja untuk SMK

Kid Sukses Psikotes &
Wawancara Kerja Interview
untuk SMK

Mengaplikasikan Ketram-
pilan Dasar Komunikasi
SMK

Merencanakan dan Melak-
ukan Pertemuan SMK

Modul Proseur Keam-
an, Keselamatan, &
Kesehatan Kerja

Modul Melakukan Proseur
Administrasi

Modul Menghasilkan
Dokumen Sederhana

Modul Mengatur Kejela-
nan dan Rinas Rimpian

| No. urut | Tanggal Terbit | No. Invent. | Asal | Pengarang | Penerbit/ Tahun Terbit | Kota | Judul Buku | | | No. Kelas | Jumlah | | | Isi | | | Bahasa | | | Harga | | Ket. |
|----------|----------------|--------------|--|----------------------------------|----------------------------------|------------|------------|---|-----------|-----------|--------|-----|-----------|------|-----|-----|--------|-----------|-----|-------|--|------|
| | | | | | | | | | | | Jdl | Eks | Buku Teks | Umum | Ref | Ind | Ing | Lain-lain | Sat | Jml | | |
| 1. | 28 Juli 2010 | 001/01/H/10 | Mhs. KKN-PPL UNY 2010 | Rina Puspita Dewi | Judhistira, 2008 | Bogor | | Modul Menghasilkan Dokumen Sederhana | 651.7 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | | |
| 2. | 28 Juli 2010 | 002/01/H/10 | SDA | E. Juhana Wijaya | ARNICO, 2008 | Bandung | | Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan | 659.2 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | | |
| 3. | 28 Juli 2010 | 003/01/H/10 | SDA | Sutrisno & Suhernan | Judhistira, 2007 | Bogor | | Modul Memproses Transaksi Keuangan | - | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | | |
| 4. | 28 Juli 2010 | 004/01/H/10 | SDA | Ida Farida & Euis Haniatri | Arnico, 2008 | Bandung | | Merencanakan dan Melakukan Pertemuan SMK | 651.3 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | | |
| 5. | 28 Juli 2010 | 005/01/H/10 | SDA | Euis Haniatri | Arnico, 2006 | Bandung | | Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi SMK | 651.7 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | | |
| 6. | 28 Juli 2010 | 006/01/H/10 | SDA | Sutrisno & Kusmanan Ruswandi | Judhistira, 2007 | Bogor | | Modul Prosedur Keamanan, Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3) | 658.38 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | | |
| 7. | 28 Juli 2010 | 007/01/H/10 | SDA | Tim Administrasi Perkantoran | Judhistira, 2007 | Bogor | | Modul Melakukan Prosedur Administrasi | 651.7 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | | |
| 8. | 28 Juli 2010 | 008/01/H/10 | SDA | Sutrisno & Lijah Tjarlajasih | Judhistira, 2007 | Bogor | | Modul Mengatur Perjalanan Dinas Pemimpin | 651.3 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | | |
| 9. | 28 Juli 2010 | 009/01/H/10 | Fajar N.T (Kelas XII/11 09/10) | Enyud Blyton | PT. Gramedia Pustaka Utama, 2008 | Jakarta | | Lima sekawan : Minggat | 813 | 1 | 1 | - | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | | |
| 10. | 19 Jan 2011 | 0010/01/H/11 | Yoyosen Laru-ardi BIRRU | Yoyosen Laru-ardi BIRRU 2010 | Yogyakarta | Jakarta | | Ketika Nurani Berasa | 741.5 | 1 | 2 | - | 2 | - | 2 | - | - | - | - | - | | |
| 11. | 7 Feb 2011 | 011/01/H/11 | Mrs. Paridita Westra (Anggota MPK - No. C-759) | Mrs. Paridita Westra, S.H., S.E. | Pusat Penerbitan Balai Pembinaan | Yogyakarta | | Ensiklopedi Pedoman Penghutan dan Pengendalian Perca | 320.5P 03 | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | - | - | - | - | - | | |

| TANGGAL TERIMA | JUMLAH | | BELANJA KANTOR | | PELITA/Pemeliharaan | | HADIAH/LAIN 2 | | BUKU TEKS | | UMUM | | REFE PENSI | IND | INGGR | LAIN 2 | KETERANGAN |
|-------------------|--------|-------|----------------|-------|---------------------|-------|---------------|-------|--------------|-------|-------|-------|---------------|-----|-------|--------|------------|
| | JUDUL | EKSP. | JUDUL | EKSP. | JUDUL | EKSP. | JUDUL | EKSP. | JUDUL | EKSP. | JUDUL | EKSP. | | | | | |
| 7-2-11 | 5 | 5 | - | - | 4 | 4 | 1 | 1 | - | - | 4 | 1 | 1 | 5 | - | - | |
| 12-2-11 | 2 | 2 | - | - | - | - | 2 | 2 | - | - | 2 | - | - | 1 | 1 | - | |
| 2-4-11 | 5 | 9 | 5 | 9 | - | - | - | - | 9 | - | - | - | - | 9 | - | - | |
| 5-4-11 | - | 11 | - | 11 | - | - | - | - | 11 | - | - | - | - | 11 | - | - | |
| 8-4-11 | 4 | 7 | 4 | 7 | - | - | - | - | 7 | - | - | - | - | 7 | - | - | |
| 11-4-11 | 2 | 5 | 2 | 5 | - | - | - | - | - | - | 5 | - | - | 5 | - | - | |
| 12-4-11 | 16 | 37 | - | - | 16 | 37 | - | - | 37 | - | - | - | - | 37 | - | - | |
| 15-4-11 | 3 | 10 | 3 | 10 | - | - | - | - | 10 | - | - | - | - | 10 | - | - | |
| 7-5-11 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | |
| 14-5-11 | 2 | 5 | - | - | 2 | 5 | - | - | - | - | 2 | 3 | - | 5 | - | - | |
| 1-6-11 | 3 | 3 | - | - | - | - | 3 | 3 | - | - | 3 | - | - | 3 | - | - | |
| 20-7-11 | 10 | 10 | - | - | - | - | 10 | 10 | - | - | 10 | - | - | 10 | - | - | |
| 13-8-11 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - | |
| 9-9-11 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - | |
| 28-10-11 | 4 | 4 | 4 | 4 | - | - | - | - | 4 | - | - | - | - | 4 | - | - | |
| 28-11-11 | - | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | |
| 24-12-11 | 6 | 6 | 6 | 6 | - | - | - | - | - | - | 6 | - | - | 6 | - | - | |
| 4-1-12 | 16 | 16 | 16 | 16 | - | - | - | - | 2 | - | 14 | - | - | 16 | - | - | |
| 11-1-12 | 5 | 9 | 5 | 9 | - | - | - | - | 9 | - | - | - | - | 9 | - | - | |
| 24-1-12 | 2 | 20 | - | - | 2 | 20 | - | - | - | - | 20 | - | - | 20 | - | - | |
| 26-1-12 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | |
| 7-2-12 | 8 | 8 | 8 | 8 | - | - | - | - | - | - | 8 | - | - | 8 | - | - | |
| 8-2-12 | 18 | 19 | 18 | 19 | - | - | - | - | 4 | - | 15 | - | - | 19 | - | - | |
| 16-3-12 | 1 | 15 | - | - | - | - | 1 | 15 | 15 | - | - | - | - | 15 | - | - | |
| 20-3-12 | - | 3 | - | 3 | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | 3 | - | - | |
| 21-3-12 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | |
| 27-3-12 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | |
| 2-4-12 | 11 | 11 | 11 | 11 | - | - | - | - | - | - | 10 | - | - | 11 | - | - | |
| 16-6-12 | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | 3 | - | - | |
| 18-6-12 | 7 | 7 | 7 | 7 | - | - | - | - | - | - | 7 | - | - | 7 | - | - | |
| 23-6-12 | 28 | 28 | 28 | 28 | - | - | - | - | - | - | 28 | - | - | 28 | - | - | |
| 31-7-12 | 6 | 13 | 6 | 13 | - | - | - | - | 13 | - | - | - | - | 13 | - | - | |
| 13-10-12 | 10 | 10 | 5 | 5 | - | - | 5 | 5 | - | - | 10 | - | - | 10 | - | - | |
| 15-10-12 | 4 | 4 | - | - | - | - | 4 | 4 | - | - | 4 | - | - | 4 | - | - | |
| 22-10-12 | 1 | 2 | - | - | 1 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | |
| 20-12-12 | 3 | 3 | - | - | 3 | 3 | - | - | - | - | 2 | - | - | 3 | - | - | |

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

**DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smk1npengasih.net/>



**LEMBAR PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN BUKU PAKET
UNTUK SISWA**

NAMA : Aan Subrisnati

KELAS :

NO. ABSEN:.....

[illegible]

DOKUMENTASI PENELITIAN



Ruang Baca Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih



Ruang Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 1 Pengasih